



**Comune di Cisternino**

Provincia di Brindisi

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

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

## SOMMARIO

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
SEZIONE 2.2: PERFORMANCE .....	7
Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance .....	10
SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	10
Premessa generale .....	10
Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.....	12
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	14
Processo di adozione del PTPC .....	17
LA TRASPARENZA.....	19
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	20
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	23
ANALISI DEI CONTESTI .....	25
Premessa: .....	25
CONTESTO ESTERNO.....	25
Profilo di riferimento .....	25
CONTESTO INTERNO.....	27
VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	30
Registro del rischio-elenco rischi potenziali (previsti nel P. N.A.).....	30
Metodologia utilizzata .....	31
Mappatura dei processi .....	32
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	36
Patti di integrità negli affidamenti .....	39
Formazione in tema di anticorruzione.....	39
Codice di comportamento .....	40

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione .....	40
Inconferibilità.....	40
Incompatibilità.....	41
<b>Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione .....</b>	<b>43</b>
<b>La trasparenza .....</b>	<b>46</b>
<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>48</b>
<b>PROGRAMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025/2027.....</b>	<b>48</b>
<b>FONTI NORMATIVE .....</b>	<b>47</b>
NATURA GIURIDICA E FINALITA' DEL PIANO .....	49
SOGGETTI DEPUTATI ALLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO .....	51
Il Responsabile per la Trasparenza.....	51
Elenco degli obblighi di pubblicazione .....	52
L'accesso civico "semplice" .....	57
L'accesso "generalizzato" .....	58
L'accesso documentale.....	58
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>61</b>
<b>SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>61</b>
3.1.1 - Piano delle azioni positive.....	66
<b>SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>74</b>
<b>SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....</b>	<b>74</b>
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 2025-2027.....	80

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e

negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Con comunicato del 30 gennaio 2025 a firma del suo Presidente, l'Anac ha precisato che il termine ultimo per l'adozione del PIAO, per i soli enti locali, è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 23.12.2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, lo stesso integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Cisternino
Indirizzo: Via Principe Amedeo 72
Codice fiscale/Partita IVA: 81001470749/ 00600860746
Rappresentante legale: Lorenzo Perrini
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 47
Telefono: 0804445271
Sito internet: <a href="https://comune.cisternino.br.it/">https://comune.cisternino.br.it/</a>
E-mail: <a href="mailto:sindaco@comune.cisternino.br.it">sindaco@comune.cisternino.br.it</a>
PEC: <a href="mailto:comune@pec.comune.cisternino.br.it">comune@pec.comune.cisternino.br.it</a>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

#### Premessa generale

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che da altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs.150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e, come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si è ritenuto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Funzionari responsabili/dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n.15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un’amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- ✓ Pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;

- ✓ Definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- ✓ Monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ✓ Ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

**La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

**La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

**La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

**La performance** è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

**La misurazione** della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

**Il Piano della Performance** è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi

la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato dell'A.N.A.C (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- ✓ Il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- ✓ Lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- ✓ l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- ✓ lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- ✓ gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spaziotemporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

deliberazione di C.C. n. 12 del 25.03.2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione – DUP 2024 - 2026;

deliberazione di C.C. n. 14 del 28.03.2024 di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

-deliberazione di G.M .n.61 dell'11/04/2024 di approvazione del PEG 2024/2026

### **Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance**

Gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2025, concordati con i funzionari e definiti in coerenza con i documenti di programmazione, sono quelli riportati nelle schede dell'Allegato A, che ne dettagliano i contenuti con riferimento alle singole aree in cui l'Ente si articola.

## **SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **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 Corruption) 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 sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO; detto piano contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Il PNA 2023-2025, da ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC in data

16/11/2022, indicato “PNA 2022”, è finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative, tenendo conto delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao). In particolare il PNA 2022 apre un focus importante sui seguenti temi:

le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio);

le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55;

la mappatura dei processi;

l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;

la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;

l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l’accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull’attività pubblica e il controllo da parte dell’utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il PNA 2023/2025 ha altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti: la principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell’attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a

3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Il Comune di Cisternino ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, ai contenuti della presente sottosezione si applicano le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni 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 suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e

delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Cisternino, nel corso dell'ultimo anno, non è stato interessato da fenomeni corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, né da ipotesi di disfunzioni amministrative significative; il RPCT non ha, pertanto, evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni delle misure preventive già presenti nel PIAO 24-26, segnatamente all'interno dell'Allegato B – MAPPATURA DEI RISCHI, che ci si limita a riportare quale parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche in relazione agli obiettivi di trasparenza per il triennio 2025-2027.

Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Si fa rinvio all'Allegato B – MAPPATURA DEI RISCHI.

### **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 ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia 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.

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).

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- grado di attuazione delle misure di trattamento

### **Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA di cui il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit-ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Anche per gli 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. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Da ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l’approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione e quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali-riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione- che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L’ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. In particolare, il PNA2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- **Principi strategici:**

- coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall’ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l’adozione di un documento contenente gli obiettivi strategici dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti

operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

- **Principi metodologici:**

- attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
- selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

- **Principi finalistici:**

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

### **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA, il PTPC reca 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;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

## 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 legge 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 legge 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 il D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 di *"riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (pubblicato in GURI5 aprile2013 n. 80).

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è 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 (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

Questa 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. 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. 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 sono regolarmente svolte da parte dell'OIV le verifiche in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e redatti i relativi report nei termini e con le modalità indicate dall' ANAC.

### **Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Ogni pubblica amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure assicurative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma è assicurato mediante raccordo tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedasi anche art. 10, D. Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta è il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici,

nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

Sul punto rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che *"Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione"*.

Si ritiene che costituiscano **obiettivi strategici** in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

### **1-Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **2-Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione"*

### **3-Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione – formazione – Descrizione:**

Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

(D.P.R.n.62/2013 modificato e integrato con D.P.R. n. 81/2023) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cisternino.

**Obiettivo operativo:** la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione presuppone anche una attività di formazione costante del personale con particolare attenzione alle materie che riguardano processi particolarmente esposti a rischio di corruzione, quali i contratti pubblici di cui al d.lgs.36/2023.

#### **4-Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione-Monitoraggio**

**Descrizione:** Oggetto dell'attività di monitoraggio è non solo il piano nel suo complesso, ma anche le singole misure in esso contenute, prevedendo che la periodicità e il grado di approfondimento vanna definiti in ragione del grado di rischio che le stesse singolarmente presentano. Anche l'attività di monitoraggio non può prescindere dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti i funzionari e della struttura nel suo complesso; le risultanze del monitoraggio confluiranno nella relazione annuale che verrà redatta dal responsabile della corruzione, secondo il format predisposto dall'ANAC.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Cisternino è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione
- d) entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine previsto per legge, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

Con comunicato del 30 gennaio 2025 a firma del suo Presidente, l'Anac ha precisato che il termine ultimo per l'adozione del PIAO (quindi dello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne costituisce parte integrante), per i soli enti locali, è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Il Responsabile, compatibilmente con le risorse umane a disposizione dell'Ente, si avvale di una struttura composta, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul Segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, co. 7, della l. 190/2012.

Il Sindaco con decreto n.4 del 21/03/2022 ha nominato il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune;

La carenza di organico dell'ente attualmente non consente di disporre di una struttura precipuamente a ciò dedicata.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Cisternino, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

## **ANALISI DEI CONTESTI**

### ***Premessa:***

L'ANAC prevede quale elemento qualificante di ogni piano triennale per la prevenzione e la corruzione l'analisi del contesto, focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto sia esterno che interno.

### **CONTESTO ESTERNO**

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione, per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali. L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio.

### **Profilo di riferimento**

Dall'analisi condotta riguardo ai dati demografici si evidenzia quanto appresso:

Il valore stimato della popolazione residente nel Comune di CISTERNINO alla data del 31/12/2024 è pari 11.060, di cui maschi 5314 e 5746 femmine.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>. Fonte: Ufficio Anagrafe del Comune di Cisternino

COMUNE DI CISTERNINO	
FRAZIONI	Casalini
SUPERFICIE	54,17 km <sup>2</sup>
POPOLAZIONE	11.060
DENSITA' ABITATIVA	204,17
POPOLAZIONE	
MASCHI	5.314
FEMMINE	5.746
TOTALE	11.060

Cittadini stranieri: popolazione residente per sesso e bilancio demografico al 31 dicembre 2023  
Comune: Cisternino (Fonte: Istat)

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione censita al 1° gennaio	158	196	354
Nati vivi	2	2	4
Morti	0	0	0
Saldo naturale	2	2	4
Immigrati da altro comune	5	11	16
Emigrati per altro comune	6	10	16
Saldo migratorio interno	-1	1	0
Immigrati dall'estero	20	22	42
Emigrati per l'estero	0	3	3
Saldo migratorio con l'estero	20	19	39
Acquisizioni della cittadinanza italiana	7	12	19
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Aggiustamento statistico	-7	-3	-10
Saldo totale	7	7	14
Popolazione censita al 31 dicembre	165	203	368
Popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia	160	203	363
Popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza	5	0	5

Analisi dati giudiziari e profilo criminologico del territorio

Dalla Relazione Semestrale del 2° semestre 2023 della DIA Provincia di Brindisi, cui si rimanda integralmente(<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>) risulta che il territorio del Comune di Cisternino non è interessato da fenomeni criminali. Di seguito si riportano alcune informazioni salienti riscontrate nella Relazione in oggetto con riferimento alla Provincia di Brindisi, territorio che non ha fatto registrare sostanziali cambiamenti negli assetti criminali rispetto al semestre precedente:

- Traffico di sostanze stupefacenti e attività estorsive, come danneggiamenti e attentati intimidatori, e reati legati al traffico di stupefacenti sono le maggiori fonti di finanziamento criminale nel territorio pugliese.
- In riferimento alle infiltrazioni nei lavori pubblici e al fine di garantire la trasparenza nei processi decisionali inerenti gli appalti, è stato sottoscritto un protocollo di legalità tra la Prefettura di Brindisi e il Comune di Cellino San Marco (BR) con cui è stato esteso l'ambito dei controlli antimafia alle ditte e alle imprese interessate, soprattutto con riferimento all'assegnazione dei fondi del PNRR.
- In continuità con il passato, il fenomeno della prostituzione è sempre presente al pari del traffico di merci contraffatte come documentato dai numerosi sequestri operati all'interno del porto di Brindisi.

## CONTESTO INTERNO

Di analogia importanza per ottimizzare la revisione del presente Piano e delle correlate misure in tema di anticorruzione è l'analisi di contesto interno. In tale prospettiva è fondamentale analizzare i gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa di questo Ente in relazione ai rischi, anche potenziali, in tema di corruzione. Verranno, pertanto, considerati: organi politici, struttura organizzativa/ruoli e responsabilità, situazione finanziaria dell'ente.

Organi politici: Nel corso del 2021 il Comune di Cisternino ha visto il rinnovarsi degli organi politici dell'ente. Al 31/12/2024 gli organi politici sono così composti:

DELEGHE ASSESSORI	
NOMINATIVO	CARICA
Lorenzo Perrini	SINDACO
Pinto Roberto	Assessore alle attività produttive turismi, bilancio, finanze, tributi e partecipazione.

Canzio Annalisa	Assessore alla cultura, pubblica istruzione, asilo nido, contenzioso e legalità.
Convertini Mario Luigi	Assessore all'urbanistica, patrimonio, manutenzione, ecologia, igiene urbana e cimitero comunale.
Piermassimo Chirulli	Assessore alla transizione digitale ed energetica, ambiente, lavori pubblici e innovazione.
Mariangela Rendini	Assessore alle politiche sociali, politiche sanitarie, città sane e benessere animale.
Donato Baccaro	Presidente Del Consiglio
Aurora Grassi	Consigliere
Francesca Lorusso	Consigliere
Antonio Loparco	Consigliere
Gianrico Amati	Consigliere
Francesco Paolo Loparco	Consigliere
Vincenzo Convertini	Consigliere
Martino Montanaro	Consigliere
Giovanna Curci	Consigliere
Stefano Guarini	Consigliere
Mario Saponaro	Consigliere
Cinzia Scarafile	Consigliere

**Modello organizzativo:** l'organizzazione dell'Ente costituisce lo strumento per il conseguimento degli obiettivi di programma dell'amministrazione, pertanto ogni amministrazione, ispirandosi ai criteri di cui all'articolo 2, commi 1 e 1bis del D.lgs. 165/2001, dovrà garantire la costante verifica e la dinamica revisione degli assetti organizzativi, al fine di dotarsi di un assetto organizzativo e funzionale alla produzione dei servizi che l'amministrazione intende erogare, al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati e, più in generale, degli obiettivi istituzionali.

L'attuale assetto organizzativo di riferimento è quello approvato con deliberazione G.C. n. 114/2017, modificata ed integrata con deliberazioni G.C. n. 213/2017, n. 211/2019, 14/2020, n. 76/2023, n. 215/2023 e n. 129/2024, e consta di n. 4 Settori, di seguito elencati, organizzati in Servizi e Unità Operative:

## **1° SETTORE "LAVORO E RISORSE"**

### **1. SERVIZI FINANZIARI:**

- a) Ufficio Bilancio e Contabilità

b) Ufficio Economato, Provveditorato e Gestione amministrativa del Patrimonio

## **2. SERVIZIO TRIBUTI e CONTRATTI**

a) Ufficio Tributi

b) Ufficio Contratti (assegnato al Segretario Generale con decreto n. 26/2024)

## **3. SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO** (assegnato al Segretario Generale con decreto n. 26/2024)

a) Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive, del Turismo e del Terzo Settore

b) Ufficio Informatizzazione e Innovazione Tecnologica

## **2° SETTORE "CULTURA E QUALITA' DELLA VITA"**

### **1. SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI**

a) Ufficio Segreteria e Contenzioso (assegnato al Segretario Generale con decreto n. 26/2024 con esclusione dell'Ufficio Contenzioso)

b) Ufficio Gestione Risorse Umane e Organizzazione

c) Ufficio Anagrafe e Statistica

d) Ufficio Stato Civile

e) Ufficio Elettorale, Leva e AIRE

### **2. SERVIZI CULTURALI E DELLA QUALITA' DELLA VITA**

a) Ufficio Socio Sanitario e Politiche della Famiglia, Giovanili e Terza Età. Ufficio Casa

b) Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Sport (assegnati al Segretario Generale con decreto n. 26/2024 con esclusione dell'Ufficio Pubblica Istruzione)

c) Ufficio Protocollo, Archivio, Sportello Informativo e URP

## **3° SETTORE "NATURA E STRUTTURE"**

### **1. SERVIZIO URBANISTICA E SUE**

a) Ufficio Urbanistica e SUE

### **2. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

a) Ufficio Lavori Pubblici, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro

b) Ufficio Manutenzione e Patrimonio

c) Ufficio Ecologia

### **3. SERVIZIO PAESAGGIO E AMBIENTE**

a) Ufficio Paesaggistico del Parco e Ambiente

#### 4° SETTORE "SICUREZZA URBANA"

##### **1. SERVIZIO di POLIZIA LOCALE**

- a) Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile
- b) Ufficio Decoro Urbano
- c) UMA e Caccia
- d) Ufficio Servizi Cimiteriali (assegnato al Segretario Generale con decreto n. 26/2024)

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

- A. Area acquisizione e progressione del personale
  - 1. Reclutamento;
  - 2. Progressioni di carriera;
  - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
  - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
  - 3. Requisiti di qualificazione;

4. Requisiti di aggiudicazione;
  5. Valutazione delle offerte;
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
  7. Procedure negoziate;
  8. Affidamenti diretti;
  9. Revoca del bando;
  10. Redazione del cronoprogramma;
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
  12. Subappalto;
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

#### **Registro del rischio-elenco rischi potenziali (previsti nel P.N.A.)**

1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e

- trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
  3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
  4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
  5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
  6. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
  7. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
  8. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
  9. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  10. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  11. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
  12. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
  13. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
  14. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. Inserimento in cima ad una lista di attesa);

15. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. Controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. Riconoscimento in debito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. Rilascio di concessioni edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

### **Metodologia utilizzata**

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"(ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT2021-2023", suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventuale corruzione in passato nel processo/attività esaminata
- grado di attuazione delle misure di trattamento

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non "limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali "un PTPCT privo

di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

### **Mappatura dei processi**

Secondo le prescrizioni ANAC, la mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l’analisi del contesto interno. Si tratta di un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività ai fini dell’identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. In tale prospettiva, la mappatura costituisce “la base indispensabile” non solo per il PTPC ma anche per il DUP, per il PEG/PDO/Piano Performance.

L’allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), da ultimo approvato dall’ ANAC con delibera n.1064 del 13/11/2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", tratta la questione della "mappatura dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Tenuto conto del carattere non omogeneo delle amministrazioni la mappatura richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi; dunque quel che si richiede è un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, al fine di evitare la “burocratizzazione” degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

In sintesi le nuove indicazioni impongono all'ente una rivisitazione della mappatura dei processi previa attenta analisi di tutti i processi organizzativi riferiti all'attività amministrativa svolta dall'ente. Preso atto di detto approccio metodologico, coerentemente con quanto già preannunciato nel precedente piano, con il presente aggiornamento si è proceduto alla mappatura dei processi, avendo come riferimento il vigente assetto organizzativo e il correlato funzionigramma dell'ente; l'analisi condotta ha consentito l'individuazione delle aree di rischio con la mappatura dei processi afferenti sia alle "aree obbligatorie" che alle "Aree Ulteriori", con individuazione delle responsabilità organizzative.

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 questo Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura. La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Data la determinante importanza rivestita dalla "mappatura" dei processi nel complessivo sistema di gestione del rischio, si è ritenuto fondamentale il coinvolgimento di tutti i responsabili della struttura organizzativa, in maniera tale da rendere possibile una descrizione quanto più analitica e di dettaglio. La "mappatura" dei processi, nella quale si è tenuto conto anche delle attività esternalizzate, è stata articolata nelle seguenti tre fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

Ciascun funzionario, con riferimento alle aree di rischio di interesse dell'ente locale, come individuate nel PNA, ha proceduto all'identificazione dei processi e dei sotto processi, ricadenti nell'area di rispettiva competenza in base al funzionigramma vigente, associando ad ognuno di essi gli scenari di rischio correlati, che sono stati opportunamente descritti.

Conclusa questa analisi si è proceduto alla valutazione del rischio al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Ai fini della valutazione del rischio, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità ha consentito di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto ha valutato il suo effetto qualora lo stesso si dovesse verificare, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori

(impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine poi di rendere applicabile questa metodologia si è proceduto alla misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio inerente di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, sempre attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

Il rischio inerente, così valutato, è stato poi confrontato con le misure di prevenzione già esistenti, individuate da ciascun funzionario ed associate al singolo processo/sottoprocesso; le misure di prevenzione esistenti sono state considerate in termini di mitigazione del rischio inerente, tali da consentire una nuova e diversa valutazione del rischio, inteso quale rischio residuo; anche per il rischio residuo la valutazione è stata effettuata mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

Nel dettaglio si rimanda alla matrice processi dei rischi **(ALLEGATO B)**

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero la predisposizione di 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 tutte le 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 PTPC 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 prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

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

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

**b) Gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

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

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

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

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

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

Tutto quanto sopra premesso, successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si è passati al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio ha comportato preliminarmente l'individuazione delle misure, partendo da quelle proposte nel PNA ed associando a ciascuna misura l'obiettivo da raggiungere alla stessa correlato; nella programmazione delle misure si è tenuto conto del contesto specifico in cui si opera e delle criticità che lo stesso presenta, soprattutto in termini di risorse umane e finanziarie a disposizione, programmando l'attuazione delle stesse nell'intero triennio.

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è stato individuato un sistema di monitoraggio mediante l'individuazione di specifici indicatori di monitoraggio correlati a ciascuna misura programmata.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare, per quanto possibile, nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità. L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

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.

### **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 (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.

## **Codice di comportamento**

### **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, modificato e integrato con D.P.R. n. 81/2023, 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"*.

### **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 (...).

### **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 decreto legislativo 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.

### **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 discolta, 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 procedurali, 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.

### ***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 preconstituersi 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).

## **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 due decreti legislativi:

- D. Lgs. n. 33/2013;
- D. Lgs. n. 97/2016.

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.

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 delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, 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.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

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 SECONDA

### PROGRAMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024/2026

#### FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative di riferimento per la stesura del presente Programma sono le seguenti:

- il **D.Lgs 150/2009**, che all'art.11, comma7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura

dell'integrità;

- il **D.lgs. 7 marzo 2005, n.82** integrato e modificato dal D. Lgs. 30 dicembre 2010, n.235
- **le Linee Guida per i siti web della PA (integrate e modificate l.g. 29 luglio 2011)**, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.
- **la Delibera n. 105/2010 della CIVIT**, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di fornire alcune indicazioni aggiuntive per favorire il processo volto a promuovere la legalità e la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

- **la Delibera n. 2/2012 della CIVIT**, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalle citate delibere CIVIT, deve essere pubblicato all'interno dell'apposita Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, accessibile dalla home page del portale comunale.

- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii., da ultimo introdotte con il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, «*Recante revisione esemplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

Per effetto delle recenti modifiche introdotte in materia di trasparenza:

- Viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D. lgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. *accesso civico*), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente

rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.;

- *Il nuovo accesso civico (art. 6)*: si prevede **una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.;
- *Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9)*: mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.Lgs. 33/2013, viene previsto che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "*Amministrazione trasparente*"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito;
- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10)*: si prevede la **soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità("PTTI")**, demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("*PTPC*") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

## NATURA GIURIDICA E FINALITA' DEL PIANO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa

applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell’art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n.33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs n. 33 del 2013, l’ente, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all’articolo 13 del D.Lgs. 27/10/2009, n.150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’articolo 43, comma 33, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle

Nell’ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l’obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: Amministrazione Trasparente, di cui all’articolo 9 del D.Lgs. n.33 del 2013:

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all’articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

## SOGGETTI DEPUTATI ALLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

### Il Responsabile per la Trasparenza

È individuato, di norma, nella figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio atto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Supplente del Responsabile per la Trasparenza, da individuare tra i Responsabili dei Servizi dell'Ente e, comunque, da sottoporre a decreto del Sindaco.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art.5 del D.Lgs.n.33 del 2013 e ss.mm.ii.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile 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 all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco e dal Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Collaborazione al responsabile per la trasparenza**

Al fine di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza e - Autorità Locale Anticorruzione, individuato nella persona del segretario generale, è coadiuvato da tutti gli altri funzionari responsabili di P.O.

### **Funzionari responsabili P.O. (Posizioni Organizzative)**

I Funzionari sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **OIV**

Le funzioni dell'OIV in materia di trasparenza sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

### **CONTENUTI E STANDARD DELPIANO**

Sul portale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dal Comune e alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche.

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione Trasparenza, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino,

e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

### Sezione amministrazione trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (homepage) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata "Amministrazione Trasparente" prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art.11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto Sezioni, come da prospetto di seguito riportato:

#### Elenco degli obblighi di pubblicazione

Disposizioni generali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</li><li>• Atti generali</li><li>• Attestazione OIV o struttura analoga</li><li>• Oneri informativi per cittadini e imprese</li><li>• Burocrazia zero</li></ul>
Organizzazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</li><li>• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li><li>• Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</li><li>• Articolazione degli uffici</li><li>• Telefono e posta elettronica</li></ul>
Consulenti e collaboratori
<ul style="list-style-type: none"><li>• Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</li><li>• Amministratori ed esperti</li><li>• Amministratori ed esperti ex articolo 32 d.l.90/2014</li></ul>
Personale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</li><li>• Titolari di incarichi dirigenziali</li><li>• Dirigenti cessati</li><li>• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li><li>• Posizioni organizzative</li><li>• Dotazione organica</li><li>• Personale non a tempo indeterminato</li><li>• Tassi di assenza</li><li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li><li>• Contrattazione collettiva</li><li>• Contrattazione integrativa</li><li>• O.I.V.</li></ul>

Bandi di concorso Performance
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di misurazione e valutazione della performance</li> <li>• Piano della Performance</li> <li>• Relazione sulla Performance</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Dati relativi ai premi</li> <li>• Benessere organizzativo</li> </ul>
Enti controllati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società Partecipate</li> <li>• Enti pubblici vigilati</li> <li>• Enti di diritto privato controllati</li> <li>• Rappresentazione grafica</li> <li>• Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie</li> </ul>
Attività e procedimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Dati aggregati attività amministrativa</li> <li>• Tipologie di procedimento</li> <li>• [Monitoraggio tempi procedurali</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>
Provvedimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti organi indirizzo politico</li> <li>• Provvedimenti dirigenti amministrativi</li> </ul>
Bandi di gara e contratti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</li> <li>• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</li> </ul>
Sovvenzioni, contributi, sussidi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità</li> <li>• Atti di concessione</li> </ul>
Bilanci
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>• Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</li> </ul>
Beni immobili e gestione patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio immobiliare</li> <li>• Canoni di locazione o affitto</li> </ul>
Controlli e rilievi sull'amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> <li>• Organi di revisione amministrativa e contabile</li> <li>• Corte dei conti</li> </ul>
Servizi erogati

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• Class action</li> <li>• Costi contabilizzati</li> <li>• [Abrogato]Tempi medi di erogazione dei servizi</li> <li>• Liste di attesa</li> <li>• Servizi in rete</li> </ul>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati sui pagamenti</li> <li>• Dati sui pagamenti del Servizio Sanitario Nazionale</li> <li>• Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> <li>• Pagamenti e debiti scaduti</li> </ul>
<b>Opere pubbliche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di programmazione delle opere pubbliche</li> <li>• Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</li> <li>• Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</li> </ul>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani territoriali</li> <li>• Piani di coordinamento</li> <li>• Piani paesistici</li> <li>• Strumenti urbanistici</li> </ul>
<b>Informazioni ambientali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ambientali</li> <li>• Stato dell'ambiente</li> <li>• Fattori inquinanti</li> <li>• Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>• Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>• Relazioni sull'attuazione della legislazione</li> <li>• Stato della salute e della sicurezza umana</li> <li>• Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</li> </ul>
<b>Strutture sanitarie private accreditate Interventi straordinarie di emergenza Altri contenuti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione della Corruzione</li> <li>• Accesso civico</li> <li>• Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</li> <li>• Spese di rappresentanza</li> <li>• Dati ulteriori</li> </ul>

## **Trasparenza e integrazione con gli strumenti di programmazione dell'ente**

Il Piano della Performance che il Comune di CISTERNINO predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in

materia di funzionamento organizzativo e circa i risultati raggiunti. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza devono riferirsi prioritariamente alle strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche a tutte le strutture organizzative comunali. L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

## **L'accesso civico semplice e generalizzato**

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 stabilisce che "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli" e che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico", devono, cioè, essere pubblicati in formato aperto e possono essere riutilizzati rispettando la loro integrità ovvero riportando il testo senza alcuna modificazione e citando la fonte

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari, attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane, invece, vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari e di tutti i dati relativi alla valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro fra il dipendente e la P.A. che possano rivelare dati sensibili o giudiziari.

La P.A. deve garantire il c.d. "accesso civico" cioè pubblicare tutti i documenti le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la PA deve pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o deve comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, la PA deve indicare il collegamento ipertestuale che consenta al cittadino di conoscere l'informazione richiesta. In caso d'inerzia del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, secondo quanto previsto dalla legge 241/90. Il Comune di Cisternino ha individuato, nel responsabile per la trasparenza il responsabile per l'accesso civico, attivabile attraverso comunicazione a mezzo posta elettronica.

Con l'approvazione del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

### **L'accesso civico "semplice"**

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

### **L'accesso "generalizzato"**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice", incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, ed all'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere e anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **L'accesso documentale**

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi-rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti alle modalità di

accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco.

#### **Linee guida per i siti web delle PA contenute nell'art. 4 della Direttiva 26 novembre 2009, n. 8.**

Per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'azione amministrativa le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito internet istituzionale del comune sono le seguenti:

- a) **Chiarezza e accessibilità:** il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito ed avvia le eventuali attività correttive e migliorative; il sito ha un'apposita sezione "*amministrazione trasparente*", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento chiaramente identificabile, posto nella pagina iniziale; il Comune adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.
- b) **Tempestività:** la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità; le informazioni superate o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

- c) **Titolarità del dato:** per ogni area informativa il sito indica quale ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale ufficio quel contenuto si riferisce.
- d) **Formati e contenuti aperti:** il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando, ove possibile, licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta; esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.
- e) **Selezione dei dati da pubblicare:** la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti imposti dalla legge. Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella dell'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della L. 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere documenti amministrativi.

## **Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che "A far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Cisternino, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio on Line; la disciplina riguardo alla istituzione, il funzionamento e la gestione dello stesso è contenuta nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione 50/2010.

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, relativi al Comune, sono i seguenti: Aste, Atti stato civile, Avvisi pubblici, Avvisi pubblici e notifiche, Bandi di concorso, Bandi di gara, Bilanci, Concessioni, Autorizzazioni, Permessi, Convocazioni di Consiglio, Deliberazioni di Consiglio, Deliberazioni di Giunta, Determinazioni Dirigenziali, Documenti pubblicati per conto di altri enti, esiti di gare e aste, Incarichi professionali, manifesti, Ordinanze, decreti.

## **Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D. Lgs. n. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il comune di Cisternino dispone del servizio di **posta elettronica certificata (PEC)**, avendo istituito apposita casella di PEC per il registro di protocollo generale dell'ente, abilitato alla protocollazione elettronica e diffuso sulla homepage del sito istituzionale. La ricezione avviene in modo automatico e la protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

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

### **SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione dell'ente costituisce lo strumento per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, pertanto ogni amministrazione, ispirandosi ai criteri di cui all'articolo 2, commi 1 e 1 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà garantire la costante verifica e la dinamica revisione degli assetti organizzativi, al fine di dotarsi di un assetto funzionale alla produzione dei servizi che intende erogare, al raggiungimento degli obiettivi programmati e, più in generale, degli obiettivi istituzionali.

La struttura Comunale è stata approvata con deliberazione G.C. n. 114/2017, modificata ed integrata con deliberazioni G.C. n. 213/2017, n. 211/2019, 14/2020, n. 76/2023, n. 215/2023 e n. 129/2024 e consta di n. 4 Settori, di seguito elencati, organizzati in Servizi e Unità Operative:

SETTORE CULTURA E QUALITÀ DELLA VITA

SETTORE NATURA E STRUTTURE

SETTORE SICUREZZA URBANA E ECOLOGIA

SETTORE LAVORO E RISORSE

Degli Uffici di seguito elencati, allo stato, è responsabile il Segretario Generale giusto decreto n. 26/2024:

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DEL TERZO SETTORE;

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI;

UFFICIO CONTRATTI;

UFFICIO CULTURA;

TURISMO E SPORT;

UFFICIO SEGRETERIA E STAFF;

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI.

Il funzionigramma è pubblicato in amministrazione trasparente: <http://amministrazionetrasparente>

Alla data dell'1.3.2025 la situazione del personale dell'Ente a tempo indeterminato è quella rappresentata nel prospetto che segue, che conta complessivamente n. 46 unità:

SETTORE	SERVIZIO/ UFFICIO	AREA	PROFILO	UNITÀ
LAVORO E RISORSE Specialista in attività amministrativo-contabili Incaricato di EQ	<b>SERVIZI FINANZIARI:</b> Ufficio Bilancio e Contabilità	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	2
	Ufficio Economato, Provveditorato e Gestione amministrativa del Patrimonio	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1
	<b>SERVIZIO TRIBUTI e CONTRATTI:</b> Ufficio Tributi	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	4
	Ufficio Imposta di soggiorno	Funzionari ed E.Q	Specialista in attività amministrative e contabili	1

<b>TOTALE</b>				8 +1 P.O.= 9 dipendenti a tempo indeterminato
<b>CULTURA E QUALITA' DELLA VITA</b> Specialista in materie giuridiche Incaricato di EQ	<b>SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI</b> Ufficio Contenzioso	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	0,50
	Ufficio Gestione Risorse Umane e Organizzazione	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	1,50
	Ufficio Anagrafe e Statistica	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	1
	Ufficio Stato Civile	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	1
	Ufficio Elettorale, Leva e AIRE	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	1
	<b>SERVIZI CULTURALI E DELLA QUALITA' DELLA VITA</b> Ufficio Socio Sanitario e Politiche della Famiglia, Giovani e Terza Età. Ufficio Casa. Ufficio Pubblica Istruzione	Assistente sociale	Assistente sociale	1
		Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	1

	Ufficio Protocollo, Archivio, Sportello Informativo e URP	Istruttori	Istruttore Amm.vo Conta- bile	1
<b>TOTALE</b>				8+1 P.O.=9 di- pendenti a tempo indeter- minato
<b>NATURA E STRUT- TURE</b>  Specialista in at- tività tecniche e progettuali  Incaricato di EQ	<b>SERVIZIO URBAN- ISTICA E SUE</b>  Ufficio Urbanistica e SUE	Istruttori	Istruttore tecnico	2
	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MA- NUTENZIONE</b>  Ufficio Lavori Pub- blici, Espropriazioni e Sicurezza sul La- voro	Funzionari ed EQ	Specialista in at- tività tecniche e progettuali	1
		Istruttori	Istruttore tecnico	1
	Ufficio Manuten- zione e Patrimonio	Istruttori	Istruttore tecnico	1
		Operatori es- perti	Tecnico ma- nutentivo	3
	Ufficio Ecologia	Istruttori	Istruttore Amm.vo Conta- bile	1
			Agente di PL	1

	<b>SERVIZIO PAESAGGIO E AMBIENTE</b> Ufficio Paesag- gistico del Parco e Ambiente	Funzionari ed EQ	Specialista in at- tività tecniche e progettuali	1
<b>TOTALE</b>				12+1 P.O.=13 dipendenti a tempo indeter- minato
<b>SICUREZZA UR- BANA</b> Specialista di vigi- lanza Incaricato di EQ vacante	<b>1. SERVIZIO di POLIZIA LOCALE</b> Ufficio Polizia Lo- cale e Protezione Civile	Istruttori	Agente di Polizia Locale	7
	UMA e Caccia	Operatori es- perti	Collaboratore Amministrativo	1
<b>TOTALE</b>				8 dipendenti a tempo indeter- minato
<b>SEGRETARIO GEN- ERALE</b>	Ufficio Segreteria e Staff	Istruttori	Istruttore Amm.vo Conta- bile	0,50
		Funzionari ed EQ	Specialista in at- tività amministra- tive e contabili	0,50

	Ufficio contratti.	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	0,50
	Ufficio Cultura, Biblioteca, Turismo e Sport	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	0,50
	Ufficio Servizi Cimiteriali	Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	1
	<b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO:</b> Ufficio Suap	Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche e progettuali	1
		Istruttori	Istruttore tecnico	1
		Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1
	Ufficio Informatizzazione e Innovazione Tecnologica.	Funzionari ed EQ	Specialista informatico	1
<b>TOTALE</b>				7 dipendenti a tempo indeterminato

### 3.1.1 Piano delle azioni positive

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle

pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cisternino per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

Il presente piano triennale delle azioni positive 2025-2027 è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente nonché l'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini, con lo scopo:

- di eliminare le disparità nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- di superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Riferimenti legislativi

1. D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
2. art. 57 D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 L. 246/2005”;
3. Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità;
4. Direttiva 2 maggio 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità;
5. Direttiva “Zangrillo”, del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'organizzazione del Comune di Cisternino è caratterizzata da una forte presenza femminile, alla quale è necessario, nella gestione del personale, prestare una particolare attenzione ed attivare strumenti atti a promuovere reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue dalla quale emerge una chiara prevalenza di presenza femminile nelle categorie superiori:

Lavoratori	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Donne	7	20	1	28
Uomini	3	10	5	18
Totale	10	30	6	46

Relativamente agli incarichi di Responsabile di posizione organizzativa cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000, in considerazione del fatto che dei quattro incarichi ne sono stati conferiti a donne n. 3 (situazione attuale), si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, c. 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non è stato rilevato un divario fra generi inferiore a due terzi.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

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

Il Piano potrà permettere all'Ente di agevolare i propri dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 un Piano di Azioni Positive finalizzato a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Per il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 vengono confermati i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

### **OBIETTIVO 1 - PARI OPPORTUNITÀ**

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Cisternino applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Parallelamente proseguirà la sperimentazione del lavoro agile avviata nei primi mesi del 2020 con l'obiettivo di estendere gradualmente, anche sulla base dei feedback che ne deriveranno, tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa, con percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

## OBIETTIVO 2. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini

di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Si avvierà la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

### OBIETTIVO 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

L'amministrazione comunale si impegna - anche attraverso la diffusione di materiale che tratti il fenomeno del mobbing e le discriminazioni nell'ambiente di lavoro - a contrastare e limitare le situazioni conflittuali che ledono la personalità e l'equilibrio psicofisico del dipendente e che possono essere generate da pressioni, atteggiamenti che minano l'autostima del dipendente, discriminazioni correlate alla sfera privata del lavoratore.

S'impegna altresì a prevenire e contrastare espressamente le discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e l'identità di genere.

Con la finalità d'incoraggiare i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza e a garantirne al contempo un'efficace tutela, l'Amministrazione s'impegna, nelle forme e nei modi che riterrà più opportuni, ad informare i dipendenti nonché a coinvolgerli nell'elaborazione di strumenti e procedure atti a garantire anonimato e protezione, così come indicato nella determinazione ANAC n° 6 del 28.4.15 avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).

### AZIONI POSITIVE

#### 1. AZIONI DI FORMAZIONE

Promuovere il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La formazione professionale obbligatoria è svolta in presenza, e, da marzo 2020, anche tramite webinar, online o registrati. Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione.

L'Ente dispone di abbonamenti a riviste specializzate anche on line che consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività.

Soggetti coinvolti: Segretario generale - Responsabili di Servizio

## 2. AZIONI DI SOSTEGNO

Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni.

Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare attenzione alla maternità, alla malattia e all'assistenza a familiari disabili.

Azioni di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, con informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere.

Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Servizio, Comitato Unico di Garanzia.

## 3. AZIONI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Assicurare a tutto il personale la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi dovuti a situazioni di malessere ambientale

Occorre attenersi ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la ripartizione di competenze tra aree e lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune.

Le nuove competenze, qualora assegnate, devono prevedere forme di passaggio guidato e condiviso, il relativo percorso formativo da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di tutoraggio e controllo periodico da parte dei Responsabili di Area.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Servizio

#### 4. CONDIVISIONE OBIETTIVI

È necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabile di Area/Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

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

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Servizio

#### DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente nonché comunicato ai dipendenti mediante gli strumenti di comunicazione già in uso presso l'Ente.

Nel periodo di vigenza potranno essere formulati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti in ordine ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, in itinere o alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Cisternino intende adottare nel corso dell'anno un regolamento per la disciplina del lavoro agile.

### **SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

#### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- secondo l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco

1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria - per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

- ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, è previsto dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

- l'art. 1, comma n. 557, della legge 296/2006, per come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e 50/2017, dispone "...gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia..." e che l'art. 1, comma 557-quater, legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dal comma 5-bis dell'art. 3, D.L. n. 90 del 24/06/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114 del 11/08/2014, precisa che "...a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione." (triennio 2011-2013);

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione

vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;

- l’art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- il Decreto del 17 marzo 2020, avente ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei comuni”, quale normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, prevede che i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell’ultimo consuntivo approvato ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell’ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo;

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La normativa ha ormai superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali, nelle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo le indicazioni normative vigenti.

Nello specifico, il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con il D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.” è stata data attuazione alle disposizioni di cui all’art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34 convertito, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuando anche le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Al Decreto attuativo ha fatto seguito l’emanazione della circolare 13 maggio 2020 contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi. Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla suddetta Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il valore soglia della spesa di personale prevista dall’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il comune di Cisternino al 27% (quale comune con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti);

Il rapporto di spesa del personale/entrate risulta pari al 23,09%, calcolato sulla base dei dati del Rendiconto 2023 approvato con deliberazione C.C. n.16 del 27.5.2024 con una capacità assunzionale di € 325.520,95.

Nel corso del 2024 si è proceduto alle assunzioni a tempo indeterminato, programmate con il PIAO 2024 - 2026, approvato con deliberazione G.C. n° 108 del 27.06.2024:

PROFILO PROFESSIONALE	Area	DECORRENZA	MODALITA'
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	1 novembre 2024	Utilizzo graduatoria altro Ente
Specialista in attività tecniche e progettuali	Funzionari ed EQ	15 novembre 2024	Utilizzo graduatoria altro Ente

Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	16 dicembre 2024	Utilizzo graduatoria altro Ente
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	27 dicembre 2024	Utilizzo graduatoria altro Ente

In data 20 novembre 2023 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione ha pubblicato “avviso pubblico finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021 – 2027 (PN CapCoe) priorità 1, Azione 1.1.2 di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari”.

Tale avviso è finalizzato a realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale per il rafforzamento degli organici dei principali beneficiari ed attuatori dei fondi europei da utilizzare e specializzare sull’attuazione dei fondi europei per la realizzazione di progetti per la coesione.

In merito all’avviso di cui sopra a questa Amministrazione è stato destinato, dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, uno Specialista in attività tecniche e progettuali (Ingegnere), Area Funzionari ed EQ con oneri a carico del PN Cap Coe fino al 2029 e dal 2030 a carico delle risorse previste dall’art.19 del D.L. 124/2023 convertito.

Allo stato non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per le annualità 2025 -2026- 2027; eventuali assunzioni saranno valutate a seguito dell’approvazione del rendiconto 2024 qualora dai dati dello stesso dovessero risultare spazi finanziari disponibili.

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2024

AREA	PROFILO	TEMPO		TOTALE
		INDETERMINATO	DETERMINATO	
FUNZIONARI ED EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	3	1 (DA PNRR)	4

	Specialista in materie giuridiche	1		1
	Specialista in attività tecniche e progettuali	4		4
	Specialista informatico	1		1
	Assistente sociale	1		1
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore Amministrativo contabile	18		1
	Istruttore tecnico	5		5
	Agente di Polizia Locale	8		8
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore amministrativo	3		4
	Tecnico manutentivo	3		3
<b>TOTALE</b>				<b>48</b>

INDICATORE	31.12.2024	2025	2026	2027
Unità di personale a tempo indeterminato	47			
Unità di personale a tempo determinato	1			
Unità di personale in somministrazione	-			
Unità di personale in convenzione	-			
<b>Totale dipendenti</b>	<b>48</b>			

Cessazioni a tempo indeterminato	2		2	
Cessazioni a tempo determinato		1 (luglio)		-
Assunzioni a tempo indeterminato previste		1 da Piano Nazionale Cap Coe		
Assunzioni a tempo determinato Previste		2		
Totale unità di personale a tempo indeterminato		47	45	45
Totale unità di personale a tempo determinato		2		-
Totale unità di personale in somministrazione		-	-	-
Unità di personale in convenzione		-	-	-

I Responsabili hanno dichiarato, in relazione all'attività svolta, l'inesistenza di eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art. 33 del d.lgs.n. 165/01.

### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 2025-2027

Le nuove sfide che la Pubblica Amministrazione deve affrontare richiedono di focalizzare l'attività formativa dei dipendenti e dei Dirigenti sulle competenze chiave alla base del nuovo modello lavorativo ed organizzativo: non solo informatica e nuove tecnologie, ma un vero e proprio cambiamento "culturale" in grado di finalizzare la prestazione lavorativa ai risultati attesi ed al "problem solving" e non alla mera presenza fisica, in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

È data priorità ai corsi di formazione obbligatoria e allo sviluppo di soft skills al fine di migliorare l'attività amministrativa e/o relazionale dei dipendenti dell'Ente; ai corsi di formazione inerenti a materie che

siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare da parte dell'Ente.

Sempre in punto di formazione obbligatoria, come ricavabile dalla direttiva del 14 gennaio 2025, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Zangrillo”, avente ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente/responsabile, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per garantire il conseguimento dell’obiettivi formativi necessari all’accrescimento o potenziamento delle competenze del personale, questa Amministrazione, come da nota di protocollo interno del 11.04.2022 a firma del Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane, ha comunicato a tutti i dipendenti di aver aderito al Programma “Competenze digitali per la PA”, promosso dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il programma mira a fornire ai dipendenti una formazione personalizzabile, in base alle specifiche esigenze del singolo, nell’ambito di 5 macroaree di competenza digitali:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione;
- Sicurezza;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale.

La fruizione, da parte dei dipendenti, dei percorsi formativi messi a disposizione dalla piattaforma, consente all’Amministrazione non solo di concorrere all’assolvimento degli obblighi in materia di formazione, ma anche di verificare lo “stato di salute” delle competenze del proprio capitale umano, quindi attivare specifici percorsi formativi integrativi.

La formazione rappresenta quindi un diritto dei dipendenti cui corrisponde l'obbligo dell'Amministrazione di promuovere e favorire l'accrescimento, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.