



Comune di Cantello  
Provincia di Varese

**ALLEGATO B**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE**

Nel presente allegato vengono individuati per il triennio 2023/2025 per ogni Responsabile di Settore, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi e di questi ultimi viene data la rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Vengono individuate le attività da svolgere ed i risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Responsabili di Settore, nella definizione degli obiettivi e delle performance di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Obiettivi di mantenimento: obiettivi del normale funzionamento dei servizi, attività di routine ecc.

Obiettivi ulteriori:

- allineamento piattaforma crediti commerciali con i dati presenti in contabilità - Entro il 31.12.2023
- certificazione alla Ragioneria Generale dello Stato dei Fondi Covid19 – Entro il 31.05.2023
- Convenzione con la tesoreria comunale in scadenza il 31.12.2023 – Entro il 31.12.2023
- Aggiornamento regolamento Tari ed Imu – Entro il 30.06.2023

### AREA AFFARI GENERALI

Obiettivi di mantenimento: tutti gli adempimenti legati al normale funzionamento dei servizi, compresi attività di sportello ufficio servizi demografici

Obiettivi ulteriori:

- Selezioni e/o bandi di concorso per l'assunzione di personale – Entro il 31.12.2023
- Attuazione degli adempimenti previsti con Decreto Interministeriale 17.10.2022 che disciplina l'adeguamento in ANPR dei dati elettorali (adeguamento software con i nuovi webservices messi a disposizione dal gestore Anpr - Entro il 30.11.2023
- 

### AREA SOCIALE, CULTURA, SPORT

Obiettivi di mantenimento: obiettivi del normale funzionamento dei servizi, attività di routine ecc.

Obiettivi ulteriori:

SERVIZI SOCIALI erogazione di contributi e benefici economici:

- Predisposizione di bandi per l'erogazione di contributi alle famiglie per spese per utenze domestiche e per erogazione di buoni spesa;
- Informazione puntuale della regolamentazione comunale o sovracomunale di accesso ai possibili vantaggi economici e alle misure di contrasto della povertà.
- Confronto con altri servizi socio-assistenziali territoriali

Entro dicembre 2023 relazione

SERVIZI CULTURA E SPORT - erogazione di contributi e benefici economici:

- Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi, in particolare del rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti dalle norme sul procedimento;
- confronto con l'addetta ai servizi culturali.

Entro dicembre 2023 relazione

SERVIZIO ISTRUZIONE - erogazione di contributi e benefici economici:

- Avvio della gestione informatizzata dei servizi integrativi scolastici;
- Affidamento del servizio doposcuola per il biennio scolastico 2023/2024 e 2024/2025, con possibilità di rinnovo;
- Controlli a campione sui requisiti autocertificati dai cittadini che richiedono agevolazioni sui costi dei servizi integrativi scolastici.

## AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivi di mantenimento: obiettivi del normale funzionamento dei servizi, attività di routine ecc.

Obiettivi ulteriori:

COMMERCIO – SAGRE: organizzazione e gestione delle varie sagre organizzate dalle Associazioni locali – tempi di realizzazione sia nel primo che nel secondo semestre anno 2023

CONTROLLI EDILIZI ED AMBIENTALI:

- Redazione relazione semestrale
- Verifica di almeno n.2 procedimenti in essere
- Verifica semestrale del rispetto delle scadenze temporali sulle richieste dei controlli su istanza dei cittadini o di altre istituzioni

POLIZIA LOCALE- ACCERTAMENTI RESIDENZA

- Accertamento sulle residenze entro i limiti di legge (45gg) con almeno 3 tentativi in caso di esito negativo
- Accertamento sulle residenze dubbie che potrebbero rivelarsi come fittizie. Nell'ipotesi di accertamenti positivi procedere alla segnalazione all'Ufficiale d'Anagrafe, all'Ufficio Tributi, all'Ag. delle Entrate e G.d.F. Verificare gli adempimenti da parte degli uffici riceventi la segnalazione a 30/60/90/180 giorni.

POLIZIA STRADALE

- Relazione annuale gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada- accertamenti:
- Controlli incrociati su accertamenti e pagamenti (tempestivo al verificarsi dell'evento)
- Aggiornamento modulistica di competenza da pubblicare sul sito (tempestivo al verificarsi dell'evento).

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA – DIVIETI DI SOSTA

Promozione verso la sensibilizzazione della cittadinanza per la tutela della quiete pubblica e ai divieti di sosta (risultato obiettivo assenze di lamentele)

Entro il 31/12/2023

CONTRASTO MICROCRIMINALITA'

Collaborazione con le Forze dell'Ordine per la prevenzione della microcriminalita'

Entro il 31/12/2023

## AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, TERRITORIO

Obiettivi di mantenimento: obiettivi del normale funzionamento dei servizi, attività di routine ecc.

Obiettivi ulteriori:

OBIETTIVI DA PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

*EDILIZIA PRIVATA - PERMESSI DI COSTRUIRE E PARERI*

OBIETTIVI DA PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

URBANISTICA

- continuazione della gestione dello Studio per la riqualificazione e il potenziamento delle aree verdi denominato "rinnoviAMO Cantello", e delle fasi di progettazione definitiva-esecutiva, incluso procedura di affidamento lavori del secondo lotto;
- completamento dell'allargamento stradale della via Turconi, presso il n.c. 5, dalla progettazione alla realizzazione, incluso procedure di appalto;
- gestione dell'allargamento stradale della via Belinzoni, presso il n.c. 2, dalla progettazione alla realizzazione, incluso procedure di appalto;

- utilizzo del programma gestionale, archiviazione e fascicolazione elettronica dei piani;
- Entro il 31.12.2023

#### EDILIZIA PRIVATA

- verifica del 100% delle scia-edilizie pervenute, con obbligatorietà spedizione provvedimento di validazione-integrazione-conformazione nei tempi di legge
- verifica del 100% delle scia-suap pervenute, con obbligatorietà spedizione parere allo sportello delegato (escluso casi di cessazione, modifica titolarità, subentro e atti di competenza Polizia)
- verifica del 10% dei nuovi DOCFA depositati, per accertare la corrispondenza tra accatastamento e pratica edilizia - pre-informativa ai titolari da includere negli avvisi di rilascio dei permessi di costruire o nelle lettere di validazione delle scia;
- report per ogni controllo effettuato al punto precedente

ENTRO il 31.12.2023

#### ACCESSO ATTI

- utilizzo del programma gestionale, archiviazione, fascicolazione elettronica richieste accesso atti
- creazione report per la pubblicazione dati trasparenza

### AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivi di mantenimento: obiettivi del normale funzionamento dei servizi, attività di routine ecc.

Obiettivi ulteriori:

- Pulizia straordinaria magazzino comunale, con rimozione e smaltimento dei materiali non più utilizzati
- Pulizia straordinaria delle strade comunali periferiche oggetto di episodi di abbandono incontrollato di rifiuti.
- Integrazione dell'appalto di manutenzione ordinaria del verde, affidato a ditta esterna, con tagli supplementari delle aree verdi.

Entro il 31.12.2023

## PERFORMANCE DI ENTE

Sono stati individuati n. 2 obiettivi correlati ad altrettante azioni, come da tabella di cui sopra, anno 2023. Il raggiungimento di tali obiettivi costituisce la performance di Ente, valutabile con la scheda allegato F del vigente sistema di valutazione ( **punteggio totale 100 = peso teorico 5**).

### Percentuali attese di raggiungimento indicatori:

N.	3	100%
N.	2	66%
N.	1	33%
0		0%

Per l'anno 2023, il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza di cui sopra costituirà oggetto di valutazione della **Performance di ente**.

Il presente **Piano** potrà essere adeguato al fine di renderlo più rispondente alle finalità da perseguire.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI D'AREA**

"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza "Il piano per la Prevenzione e la Corruzione approvato con delibera di G.C. n. 36 del 21.03.2023 e trasmesso a tutti i Responsabili d'Area, contiene le misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutte le aree in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione.

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio. Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del ptpce del d. lgs. 33/2013 Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili d'Area, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza secondo quanto stabilito da Anac.

E' data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O. Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

**PERFORMANCE DI ORGANIZZATIVA VALIDA AI FINI DELLA  
VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**1. GARE AD EVIDENZA PUBBLICA:**

- **PROGRAMMAZIONE:** atti di programmazione;
- **PROGETTAZIONE DELLA GARA PER TUTTE LE TIPOLOGIE (PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO):** relazione semestrale auto-aggiornamento sulle procedure; dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara (tutti i soggetti coinvolti nella progettazione);
- **RICEZIONE OFFERTE DI GARA:** relazione semestrale su cautele adottate sull'integrità e conservazione delle offerte di gara a tutela della segretezza (RPCT e segretario di gara);
- **SELEZIONE DEL CONTRAENTE:** relazione semestrale: nomina commissione per gare non in economia e per quelle in cui è previsto il sistema OEPV + ricorso a commissari esterni con provvedimento motivato - motivazioni sulla verifica delle anomalie - pubblicazione di tutti i quesiti formulati dai concorrenti e delle relative risposte - accessibilità on line documentazione di gara e informazioni complementari - in sede di verbale di gara, presa d'atto acquisizione dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitti di interesse anche potenziale (RUP + segretario di gara)
- **AGGIUDICAZIONE:** relazione semestrale: acquisizione e verifica cauzione definitiva e documentazione sicurezza lavoro in caso di consegna anticipata + dichiarazioni da parte dei partecipanti alla gestione della procedura di gara e da parte dei commissari, attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata (RUP + altri)

**2. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**Relazione** semestrale ispezioni - verifiche — collaudi; verifiche a campione in cantiere almeno trimestrali.

**3. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO PER TUTTE LE TIPOLOGIE AD ESCLUSIONE DI ACQUISTI ECONOMICI**

in sede di **liquidazione, attestazione** di corretta esecuzione degli obblighi **contrattuali** - approvazione CRE, collaudo.

**4. AFFIDAMENTI DIRETTI**

- ✓ ricorso a MEPA-SINTEL con RDO o acquisizione di almeno 2 preventivi per gli acquisti tra 5000 e 40000 euro
- ✓ **avviso di manifestazione d'interesse pubblicato sul sito**
- ✓ ricorso ad appositi albi con individuazione dei concorrenti per tipologie di acquisti in modo casuale, nel rispetto del principio di rotazione
- ✓ dicembre 2020: formazione ed aggiornamento ALBO OPERATORI ECONOMICI lavori -servizi e forniture garantire anonimato soggetti iscritti da invitare (tutti i **Responsabili ciascuno per i suoi servizi**).

**5. INCARICHI PROFESSIONALI**

- ✓ **COMMISSIONI COLLEGIALI (RUP)**
- ✓ **AVVISO pubblico di selezione (RUP)** .

**Punteggio totale 100 = peso teorico 30 della scheda di valutazione allegato E (ALLEGATA)**

**PERFORMANCE Di UNITA' ORGANIZZATIYA VALIDA AI FINI DELLA  
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI E DELL'AREA DEGLI  
OPERATORI ESPERTI**

**6. GARE AD EVIDENZA PUBBLICA:**

- **PROGRAMMAZIONE:** atti di programmazione;
- **PROGETTAZIONE DELLA GARA PER TUTTE LE TIPOLOGIE (PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO):** relazione semestrale auto-aggiornamento sulle procedure; dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara (tutti i soggetti coinvolti nella progettazione);
- **RICEZIONE OFFERTE DI GARA:** relazione semestrale su cautele adottate sull'integrità e conservazione delle offerte di gara a tutela della segretezza (RPCT e segretario di gara);
- **SELEZIONE DEL CONTRAENTE:** relazione semestrale: nomina commissione per gare non in economia e per quelle in cui è previsto il sistema OEPV + ricorso a commissari esterni con provvedimento motivato - motivazioni sulla verifica delle anomalie - pubblicazione di tutti i quesiti formulati dai concorrenti e delle relative risposte - accessibilità on line documentazione di gara e informazioni complementari - in sede di verbale di gara, presa d'atto acquisizione dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitti di interesse anche potenziale (RUP + segretario di gara)
- **AGGIUDICAZIONE:** relazione semestrale: acquisizione e verifica cauzione definitiva e documentazione sicurezza lavoro in caso di consegna anticipata + dichiarazioni da parte dei partecipanti alla gestione della procedura di gara e da parte dei commissari, attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata (KIP + altri)

**7. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Relazione semestrale ispezioni - verifiche — collaudi; verifiche a campione in cantiere almeno trimestrali.

**8. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO PER TUTTE LE TIPOLOGIE AD ESCLUSIONE DI  
ACQUISTI ECONOMICI**

in sede di liquidazione, attestazione di corretta esecuzione degli obblighi contrattuali - approvazione CRE, collaudo.

**9. AFFIDAMENTI DIRETTI**

- ✓ ricorso a MEPA-SINTEL con RDO o acquisizione di almeno 2 preventivi per gli acquisti tra 5000 e 40000 euro
- ✓ avviso di manifestazione d'interesse pubblicato sul sito
- ✓ ricorso ad appositi albi con individuazione dei concorrenti per tipologie di acquisti in modo casuale, nel rispetto del principio di rotazione
- ✓ dicembre 2020: formazione ed aggiornamento ALBO OPERATORI ECONOMICI lavori -servizi e forniture garantire anonimato soggetti iscritti da invitare (tutti i Responsabili ciascuno per i suoi servizi).

**10. INCARICHI PROFESSIONALI  
COMMISSIONI COLLEGIALI (RUP)  
AVVISO pubblico di selezione (RUP) .**

**Punteggio totale IO = peso teorico 35 della scheda di valutazione allegato I) e E ( SCHEDE ALLEGATE..**

## VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione dei Responsabili di Settore per il triennio 2023 - 2024 – 2025, nelle more di eventuali modifiche stabilite in sede di contrattazione dei criteri, si prevede la seguente metodologia come stabilito nel regolamento approvato in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative:

- ✓ Obiettivi strategici peso 70%
- ✓ Obiettivi comportamentali e organizzativi peso 30%

Per la valutazione degli **obiettivi strategici** si prenderà atto della completezza della realizzazione dei vari obiettivi, tenuto conto di eventuali modifiche/integrazioni intervenute in corso d'anno, tenendo conto che comunque il non raggiungimento degli obiettivi per cause non direttamente imputabili al Responsabile di Settore non rileva ai fini della valutazione.

Siccome gli obiettivi strategici cambiano di anno in anno e anche durante l'anno e non è possibile individuare lo stesso numero di obiettivi strategici per tutti i Settori la valutazione precisa potrà essere necessariamente fatta a posteriori, tendo conto di eventuali obiettivi aggiunti, di quelli che non sono stati realizzati per cause non imputabili al Responsabile e di quelli che effettivamente non sono stati fatti in proporzione al numero degli obiettivi realizzati.

Per gli obiettivi strategici si provvederà all'attribuzione del punteggio in proporzione al raggiungimento degli obiettivi con apposita tabella excel che tiene conto degli obiettivi e dei punteggi.

Gli **obiettivi di mantenimento** non costituiscono elemento di valutazione a sé stante e, per tale ragione, non è stato loro attribuito uno specifico peso nella scheda. Le performance saranno comunque valutate con specifico riferimento alle modalità con le quali saranno conseguite con la seguente tabella.



# *COMUNE DI CANTELLO*

*PROVINCIA DI VARESE*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

## INDICE

<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica .....	5
1.2 Presentazione dell'ente.....	5
1.3 Gli Enti controllati.....	5
1.4 Entrate e spese dell'ente .....	6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico .....	7
2.2 Sottosezione: Performance .....	7
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
2.3.1 I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.....	15
2.3.2 L'approvazione del Piano .....	20
2.3.3 Analisi del contesto .....	21
2.3.4 Gestione del rischio .....	22
2.3.5 Trasparenza.....	30
2.3.6 L'attuazione della Trasparenza .....	34
2.3.7 La Formazione .....	35
2.3.8 Misure organizzative di carattere generale .....	36
2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC .....	40
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>41</b>
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa .....	41
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile .....	44
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale .....	48
3.3.1 consistenza del personale al 31 dicembre 2022 e dotazione organica.....	48
3.3.2 Il contenimento della spesa per il personale .....	48
3.3.3 Piano delle assunzioni 2023 – 2025 .....	51
3.3.4 Formazione del personale .....	52
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO .....</b>	<b>55</b>
4.1 Governance del PIAO .....	55
4.2 Monitoraggio del PIAO .....	

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

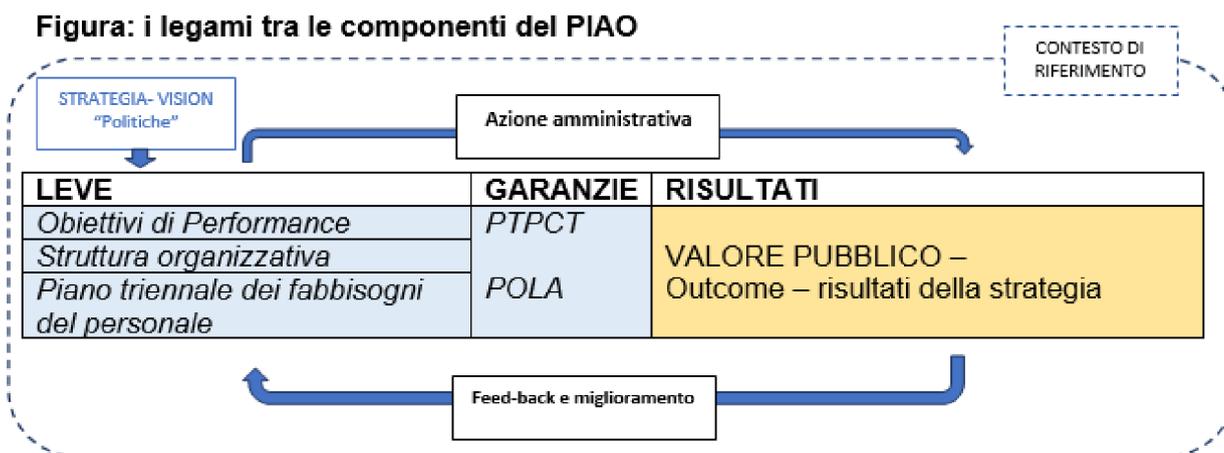
Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Alla luce del Decreto del Ministero dell'interno del 30 maggio che procrastina al 31 luglio il termine per l'approvazione dei bilanci 2023-2025 degli enti locali, l'approvazione del PIAO deve quindi avvenire, per gli Enti Locali, entro il 30 agosto 2023.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

### ***b) Il PIAO del Comune di Cantello***

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Cantello, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sole sotto-sezioni 2.2 Performance e 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, Cantello avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Cantello

Indirizzo: Piazza Montegrappa-1

PEC: [comune.cantello@legalmail.it](mailto:comune.cantello@legalmail.it)

Partita Iva e Codice Fiscale: 00404280125

Codice Istat: 012030

Sito web istituzionale: <https://comune.cantello.va.it/home>

### 1.2 Presentazione dell'ente

Il comune di Cantello appartiene alla Provincia di Varese, conta 4.765 abitanti (dato al 31/12/2022), ed un'estensione di 9,1 kmq di territorio, con una densità abitativa di 502,60 ab/kmq.

Alla data di stesura del presente documento il personale in servizio presso il Comune risulta pari a 17 dipendenti.

### 1.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del PIAO il Comune di Cantello detiene le partecipazioni dirette e indirette riferite alle società di seguito elencate:

Partecipazioni dirette		
Società	Quota	Attività
ACSM-AGAM SPA P.Iva 01978800132	0,00113%	Società quotata in borsa. Gestisce in appalto il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
ALFA SRL P.Iva 03481930125	0,40053%	Gestore unico provinciale della risorsa idrica

## 1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2023 - 2025 - Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	0,00	22.550,00	22.550,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.230.700,00	2.230.700,00	2.219.700,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	591.704,00	421.490,00	421.490,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	852.693,00	845.913,00	810.013,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	825.500,00	785.000,00	785.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	542.000,00	542.000,00	542.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>5.242.597,00</b>	<b>5.047.653,00</b>	<b>5.000.753,00</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

<b>Bilancio di previsione 2023 - 2025 - Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Disavanzo	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese Correnti	3.455.097,00	3.284.653,00	3.251.953,00
TIT. 2: Spese in conto capitale	790.500,00	785.000,00	785.000,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	255.000,00	236.000,00	221.800,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	542.000,00	542.000,00	542.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>5.242.597,00</b>	<b>5.047.653,00</b>	<b>5.000.753,00</b>

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

La presente sezione del PIAO è redatta in forma semplificata in coerenza con le prescrizioni del Decreto Ministeriale 132/2022 che prevede l'obbligo di compilazione della sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

### 2.2 Sottosezione: Performance

Il Comune di Cantello, unitamente all'approvazione del presente Piao approva anche il Piano della Performance 2023 – 2025 al quale si rinvia per la pianificazione degli obiettivi di performance definiti a partire dalla programmazione strategico-operativa definita nel DUP 2023-2025.

Pertanto nella presente sotto-sezione sono indicati solo gli obiettivi definiti negli ambiti della programmazione che integrano i contenuti del Piano della Performance, allegato al presente piano.

Per ciò che riguarda la programmazione in materia di **Digitalizzazione e Informatizzazione** dell'Ente, occorre ricordare che il Comune di Cantello ha partecipato con successo ai bandi PNRR, relativamente all'intervento della missione 1) *Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA* - Abilitazione e facilitazione della migrazione sul cloud.

In tale ambito l'Ente, potrà avvalersi di una serie di fornitori certificati per il trasferimento in cloud di tutta la documentazione comunale.

in relazione al tema della **Promozione delle Pari Opportunità**, il Comune ha definito una serie di obiettivi nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, di seguito esposto.

#### La promozione delle pari opportunità

Il Comune di Cantello ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive con l'auspicio di favorire il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'Amministrazione nel suo complesso, delibera n.20/2022

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il D. Lgs. n. 165/2001, all'art. 57, comma 1, prevede che le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ed in particolare l'art. 48 dello stesso impone ai Comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

In particolare, l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

Successivamente intervenuta la direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" che ha ulteriormente precisato quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione

del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

L'art. 28, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, chiarisce che la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D. Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;

Il D. Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il “ciclo di gestione della performance” il richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

L'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Tuttavia, come si legge al punto *1. Quadro generale* della Direttiva 2/2019 intitolata *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*: “nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'articolo 1, comma 4, del Codice delle pari opportunità (decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), non ha trovato finora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale. Per tale motivo appare necessario dare alle Amministrazioni Pubbliche indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.”

A tale scopo, nella sezione *3. Le azioni* della Direttiva 2/2019 si illustrano concrete linee di azione per raggiungere gli obiettivi di pari opportunità di genere. Ad esempio, il punto 3.2, si impone il divieto di assunzione di nuovo personale, anche appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive.

Da quanto sopra rappresentato ne consegue che **la tutela delle differenze** è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il Piano delle Azioni Positive il Comune di Cantello intende pertanto favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Nella definizione gli obiettivi di promozione delle Pari Opportunità il Comune si ispira ai seguenti principi:

A. Le *pari opportunità* come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

B. Le *azioni positive* come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione, esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'individuazione dei predetti obiettivi consegue all'esito dell'analisi svolta sulla situazione organizzativa del Comune. In particolare, dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, si evince che la percentuale delle lavoratrici rispetto all'organico complessivo del comune si attesta all'incirca al 58,82%.

Pertanto, il piano triennale delle azioni positive del Comune di Cantello non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta tendenzialmente un equilibrio di genere.

Il PAP declinato in ambiti d'intervento, obiettivi e correlate azioni positive, rappresentati nella seguente tabella:

### OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Ambiti Intervento	Obiettivi	Azioni positive
<p><b>(1)</b> <b>Ambiente di lavoro</b></p>	<p>Il Comune di Cantello si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali.</p>	<p>Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate.</p>
		<p>Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità.</p>
		<p>Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.</p>
	<p>mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.</p>	<p>Aggiornare i regolamenti già adottati dall'Ente, in materia di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.</p>
<p><b>(2)</b> <b>Formazione</b></p>	<p>Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative. Corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.</p>	<p>Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</p>
		<p>Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dopo assenze di lungo periodo, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).</p>
<p><b>(3)</b> <b>Orario di lavoro, aspettativa e Lavoro Agile</b></p>	<p>Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.</p>	<p>Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale).</p>
		<p>Flessibilità oraria in entrata e in uscita e rispetto della pausa pranzo minima di 30 minuti.</p>
		<p>Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.</p>

	<p>Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p>Miglioramento del benessere dei lavoratori.</p> <p>Diminuzione richiesta di permessi.</p>	<p>Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.</p> <p>Approvazione regolamento e consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.</p>
<p><b>4) Sviluppo carriera e professionalità</b></p>	<p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale maschile e femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente</p>	<p>Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.</p>

## 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, a cura dell'RPCT del Comune, individuato nella figura del Segretario Generale, viene indicato come l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Per quanto attiene ai contenuti del Piano si opera in coerenza con quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale si è disposto che, viste le difficoltà per i piccoli Comuni, di adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), gli stessi, solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

Rimane ferma la necessità di indicare nel provvedimento in questione eventuali integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT, nonché l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

In aderenza a tale indirizzo il Comune di Cantello conferma per il 2023 le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza definite per l'esercizio precedente, riservandosi la possibilità di procedere a modifiche e/o integrazioni, laddove se ne presenti la necessità.

Le misure definite nel Piano sono idonee a perseguire gli obiettivi strategici individuati nel PNA, che l'ente ha fatto propri:

- 1) riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Struttura della sottosezione è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

L'attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della **Res Publica** ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ✓ Di carattere economico, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ✓ Socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge. Dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

Il malfunzionamento dell'Amministrazione Pubblica a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle Istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione.

Proprio per questo, da questo punto di vista, la legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Ciononostante, dalle disposizioni e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

Si pensi ad esempio all'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 il quale, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. O anche all'art. 1, co 8-bis della medesima legge, nel quale è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nelle Convenzioni internazionali ONU o di altre Organizzazioni internazionali firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva" riconducibili agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso e tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa **ab extemo**, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I reati di corruzione e i comportamenti di tipo corruttivo possono inoltre verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse ed accanto alle misure repressive, negli anni recenti la normativa internazionale e nazionale si è orientata in una scelta di prevenzione, attuata mediante strategie di contrasto volte ad anticipare le condotte corruttive.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra quindi in tale contesto.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

#### **PNA e PTPCT/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

A livello nazionale, il ruolo fondamentale è svolto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (**ANAC**), il quale individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo ed è, tra l'altro, finalizzato ad agevolare e supportare le Pubbliche Amministrazioni a livello decentrato nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento all'adozione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, **sostituita dalla presente Sottosezione.**

Di particolare rilevanza sono la disciplina introdotta dal D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in legge 11.08.2014 n. 114, che ha trasferito in capo all'ANAC le competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica e della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), ed ha previsto nuove

sanzioni in caso di mancata adozione dei piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento, nonché il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n 97 che ha chiarito natura, contenuti e procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti PA e il nuovo diritto di accesso civico.

Dal 2013 al 2018, sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti agli stessi.

L'ANAC è tornata più volte sugli stessi temi, sia per tener conto delle novità legislative, sia per le problematiche occorse e rilevate, cosicché la scelta attuata dal Consiglio dell'Autorità, per il **PNA 2019**, con **la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, è quella di rivedere e consolidare *"in un unico atto di indirizzo le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori"*, al fine non solo di una semplificazione del quadro di riferimento ma anche per contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

La metodologia adottata quindi vuole evitare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, che rischiano di portare a meri aggravii burocratici, ed ottimizzare e razionalizzare l'azione delle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Le indicazioni contenute nei PNA e negli aggiornamenti precedenti devono quindi intendersi superate.

Il Piano fornisce una valutazione del livello di esposizione delle Amministrazioni al rischio di corruzione, indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida definiti dal PNA 2019:

### 2.3.1 I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

#### A) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Per questo Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale Dott.ssa Guida Bruna, nominato con decreto del Sindaco, fino alla scadenza del mandato, in quanto la disciplina normativa ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Laddove esistano obiettive esigenze organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile un'attribuzione separata dei ruoli di RPC e di RT.

L'ANAC sostiene anche che sia da escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), dell'Organismo di Vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione. Ciò al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato.

Occorre inoltre evidenziare che il Decreto Legislativo. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Per l'ANAC, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Secondo l'ANAC è anche "altamente auspicabile" che:

V il Responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

V siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile".

Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi del personale di altri Uffici.

Considerato l'organico del Comune di Cantello risulta poco percorribile l'ipotesi di creare una specifica struttura organizzativa di supporto.

Si evidenzia inoltre che negli anni il ruolo del Responsabile della trasparenza è stato ulteriormente rafforzato da competenze aggiuntive, quali gli adempimenti in materia di "accesso civico" per effetto dei quali il Responsabile ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del Responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. I decreti di nomina sopra richiamati prevedono che i termini dell'incarico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'incarico del Responsabile per la trasparenza coincidono con la scadenza dei rispettivi incarichi di ruolo nell'Ente.

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Lo stesso art. 8 del D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In sintesi, dunque, al di là dell'esistenza o meno di una struttura organizzativa specificatamente dedicata, **tutte le Posizioni Organizzative, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Le modifiche normative, apportate dal legislatore con il Decreto Legislativo. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

## **I compiti del RPCT**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (da intendersi il Responsabile per la trasparenza secondo la distinzione dei ruoli) svolge i compiti seguenti:

- ✓ elabora e propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- ✓ comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- ✓ propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  - ✓ definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
  - ✓ d'intesa con il responsabile dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
  - ✓ riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  - ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (per il 2021 tale termine è prorogato al 31/03/2022);
  - ✓ trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  - ✓ segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - ✓ indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - ✓ segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - ✓ quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- v quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- ✓ quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - ✓ al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT;
  - ✓ può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
  - ✓ può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni Ente "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'organo di indirizzo politico, al NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, Decreto Legislativo. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al Legale Rappresentante dell'Amministrazione interessata e al Nucleo di Valutazione) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata.

Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

## **B) Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

### **L'Organo di Indirizzo Politico deve:**

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **I Titolari di P.O. devono:**

- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
  - ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- v assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **Il RASA (Responsabile dati Anagrafe Stazioni Appaltanti)**

Le misure di prevenzione della corruzione e finalizzate alla massimizzazione della trasparenza non possono prescindere dalla vigilanza sulla corretta ed effettiva applicazione della normativa inerenti alla disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs 50/2016. A tale scopo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può porre in essere una ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione: l'individuazione del RASA, cioè del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A). L'indicazione del

nominativo deve essere contenuta nel piano anticorruzione, come previsto al punto 5.2, lettera f, del PNA 2016.

### **Il Nucleo di Valutazione deve:**

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **I Dipendenti devono:**

- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel **PTPCT**. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **2.3.2 L'approvazione del Piano**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione -adesso Sottosezione del PIAO- è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

In considerazione della L. 7 aprile 2014, n. 56, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholder, interni ed esterni all'ente, per l'approvazione del presente documento si prevede fase di consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di eventuali proposte e osservazioni. Il Piano, infine, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente" e rimane pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **Gli Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Decreto Legislativo. 97/2016) prevede che l'Organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (ad. 10 comma 3 del Decreto Legislativo. 33/2013).

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

Secondo l'art. 1 del Decreto Legislativo. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione, quali il documento unico di programmazione (DUP).

Il Comune si impegna a inserire nel DUP, tra gli obiettivi da raggiungere, la piena applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza, sull'accesso civico (cd. FOIA) nonché sulle segnalazioni degli illeciti (whistleblowing).

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia una misura importante per contrastare i fenomeni corruttivi ed assicurare il diritto di informazione riconosciuti ai cittadini.

Fondamentale è altresì utilizzare modalità e strumenti che consentano nel contempo la massima accessibilità ai cittadini e il minor aggravio.

## PTPCT E PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la strategia anticorruzione sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa ANAC.

L'ad. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del Decreto Legislativo. 33/2013 che espressamente attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sottosezione e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

### 2.3.3 Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Ente si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- ✓ *la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno e **trasmessa in data 27 novembre 2020** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 3,) e versioni di precedente pubblicazione;
- ✓ *le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020* presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio**

**2020, 29 gennaio 2021 e 12 agosto 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6 e doc. LXXIV n. 7).**

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati.

✓ Il rapporto ANAC "*La corruzione in Italia (2016-2019)*;

,, /I rapporti, le statistiche strutturali e i focus di Unioncamere Lombardia relativi alle imprese al mercato del lavoro e il sistema produttivo lombardo.

Tali documenti sono consultabili alla sezione web <http://www.camera.it/leg17/168>, alla sezione: <http://www.unioncamerelombardia.it/?/menu-di-sinistra/Dati-statistici-e-analisi-economiche> e sul sito dell'ANAC.

## Il Contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto rappresentato nella successiva sezione 3) *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO.

### 2.3.4 Gestione del rischio

#### Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: -

- ✓ Identificazione;
- ✓ Descrizione;
- ✓ Rappresentazione.

#### 2.3.4.1 Indicazione delle "aree di rischio"

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'Organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi", indicata con il n. 12. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli Enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati **nell'allegato A)** denominato **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**.

La suddetta tabella, divisa in sezioni corrispondenti alle strutture organizzative, contiene le seguenti colonne:

- ✓ area di rischio: individuata utilizzando la numerazione sopra descritta (12. Altri servizi);
- ✓ n. progressivo processo mappato;
- ✓ descrizione (sintetica) processo;
- ✓ catalogo dei principali rischi (che descrive sinteticamente i principali e potenziali rischi connessi al processo mappato);
- ✓ uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio (nella relativa struttura organizzativa);
- ✓ livello di rischio (sulla base degli indicatori analizzati nell'allegato B) denominato "Analisi dei rischi";
- ✓ specificazione misure;
- ✓ responsabile attuazione misure (dirigente responsabile delle misure è da intendersi il Segretario ove le misure di attuazione coinvolgono il dirigente di settore).

L'amministrazione, in attuazione del principio di gradualità contenuto nel PNA, si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazione della mappatura di cui all'allegato "A".

#### **2.3.4.2 Valutazione e trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

##### **A) Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

L'identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

- ✓ definire l'oggetto di analisi ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. **Nel presente Piano**, tenuto conto della dimensione dell'Ente e dell'approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, **si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo.**

L'ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità";

- ✓ utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. **Per il presente Piano si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio anche da parte degli organi di controllo interno, l'analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ed ai casi rilevati, l'analisi del contesto;**
- ✓ individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia **all'allegato "Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025"**.

## **B) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- ✓ comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'ANAC propone quali esempi l'assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, ecc.
- ✓ stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- ✓ scegliere l'approccio valutativo che può essere qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). **Nel presente Piano si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC;**
- ✓ individuare i criteri di valutazione; l'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

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

**Per valutare il rischio nel presente Piano, sono stati presi in considerazione tutti gli indicatori ad esclusione del 3. in quanto negli anni scorsi non sono stati rilevati eventi corruttivi che abbiano coinvolto personale o amministratori dell'Ente.**

- ✓ rilevare i dati e le informazioni: nel presente PTPCT si è optato per un **approccio di autovalutazione** - sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente - da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza";
- ✓ Misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Avendo optato per il metodo qualitativo, nel presente Piano viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio medio	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, **nell'allegato "Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025"**.

### **C) La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- ✓ le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.
- ✓ le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

#### D) Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere **generali**, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o **specifiche**, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del Piano.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

#### 2.3.4.3 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del Decreto Legislativo 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2, capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo e/o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il Piano dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nel presente Piano le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato "Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025".

### Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ✓ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura, sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ✓ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ✓ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

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

**Occorre precisare che il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall'Ente, consente di affermare che le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento.**

L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

### 2.3.5 Trasparenza

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

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

#### 2.3.5.1 Trasparenza e Accesso Civico

Il Decreto Legislativo. 33/2013 (comma 1 dell'ad. 5) prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2, dello stesso art. 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico *"generalizzato"*, invece, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis, e precisamente:

Evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- Sicurezza pubblica;
- Politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- Indagini su reati;
- Attività ispettive;
- Relazioni internazionali. evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- Libertà e segretezza della corrispondenza;
- Protezione dei dati personali;
- Tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nelle linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve

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".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

Il Comune di Cantello ha adottato un regolamento sull'accesso agli atti e procedimenti amministrativi che non prevede l'accesso civico generalizzato.

In attesa di adeguarlo con le nuove disposizioni e con i continui mutamenti giurisprudenziali, del diritto di accesso civico generalizzato è stata data ampia informazione con la pubblicazione del PTPCT 2019-2021 in cui sono disciplinati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;

gli uffici ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### **2.3.5.2 Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il Decreto Legislativo. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il Decreto Legislativo. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del Decreto Legislativo. 196/2003, introdotto dal Decreto Legislativo. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel Decreto Legislativo. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

A tal proposito, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo Decreto Legislativo. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del Decreto Legislativo. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea con il provvedimento del sindaco 4/2018 è stata data attuazione al Regolamento, in particolare per individuare e nominare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), dare supporto agli enti riguardo a formazione, adozione modulistica condivisa, istituzione dei registri previsti dalla normativa.

Si riassumono le azioni avviate e i primi provvedimenti adottati:

- ✓ istituzione della figura obbligatoria, del Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- ✓ Revisione completa dell'Informativa generale dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 12 e seguenti del Regolamento UE 679/2016.

L'Informativa è stata rielaborata ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 e in ossequio al principio di responsabilizzazione per il quale qualsiasi trattamento di dati personali deve essere lecito, corretto e trasparente.

Ciò implica che l'interessato sia informato dell'esistenza dello stesso, delle sue finalità e dei diritti che può esercitare. L'Informativa generale è altresì esposta materialmente in ogni ufficio delle sedi comunali;

- ✓ Registro delle attività del trattamento;
- ✓ Registro delle categorie di attività;
- ✓ Valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- ✓ Registro dell'accountability.

Il GDPR ridisegna anche il ruolo, i compiti e le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati personali in relazione ai nuovi principi e strumenti introdotti dallo stesso e individua la nuova figura del Responsabile della protezione dei dati, che come sopra detto è stata già nominata.

### **Il Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee, è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 del RGPD.

Titolare del trattamento è il Comune di Cantello, rappresentato dal Sindaco pro-tempore.

### **Il Responsabile del trattamento**

È il soggetto (interno e esterno all'Ente) designato dal Titolare che fornisce "garanzie sufficienti" —quali, in particolare, la natura, durata e finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, le categorie di dati

oggetto di trattamento, le misure tecniche e organizzative adeguate a consentire il rispetto delle istruzioni impartite dal titolare e, in via generale, delle disposizioni contenute nel regolamento.

All'interno dell'Ente, può essere individuato in uno o più Dirigenti/Responsabili di U.O. delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione del Comune.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nel dare adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal Decreto Legislativo. 33/2013 gli uffici sono tenuti sempre a bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati.

### **2.3.6 L'attuazione della Trasparenza**

Con la deliberazione del 28 dicembre 2016 n. 1310, l'Autorità ha modificato i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016.

Il legislatore ha suddiviso le informazioni in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Si precisa che il compito di Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione.

Come espressamente previsto dall'art. 10 del D. Lgs 33/2013 novellato dal D.Lgs 97/2016, il PTPCT contiene un'apposita sezione dedicata all'attuazione della trasparenza e dell'integrità, che segue nel presente documento.

L'aggiornamento del Piano della Trasparenza è approvato unitamente al presente documento e ne costituisce una sezione, anch'essa allegata.

Considerato che non è stato possibile individuare, all'interno della struttura del Comune in ufficio unico, per la gestione dei dati e da registrare nell'Amministrazione Trasparente, gli uffici gestiscono le sotto sezioni di primo e di secondo livello del sito, loro riferibili, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina e le tempistiche indicate.

Il Responsabile per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività degli uffici; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Svolge tali attività compatibilmente con le difficoltà legate al sottodimensionamento dell'organico e con il fatto che ha la responsabilità anche di altre aree organizzative e non ha a disposizione personale specificatamente dedicato a tale materia.

I responsabili d'area garantiscono e monitorano la corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati di competenza previsti.

Sarà inoltre effettuato a cura del responsabile della trasparenza, con il supporto dei responsabili ulteriori controlli in occasione dell'attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione valuterà in autonomia le eventuali ulteriori attività di controllo da effettuare che non sono comunque ricomprese nel presente piano.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

### **2.3.7 La Formazione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere 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, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si prevede di ricorrere ad una formazione specifica e continuativa, con particolare riferimento agli ambiti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandato il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## 2.3.8 Misure organizzative di carattere generale

### **Codice di comportamento.**

A completamento della normativa anticorruzione nella P. A., nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento. Le previsioni del codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale, adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 111/2015, come stabilito dal comma 44 dell'art.1, della Legge 190/2012. Il Comune di Cantello, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Cantello si impegna a riportare all'interno dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture apposite clausole richiamo agli obblighi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti Comunali. Il nuovo codice di comportamento dell'ente è in fase di approvazione.

### **Criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta ed estesa del criterio della rotazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 7 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".***

Per le posizioni apicali, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso, alla luce della specificità dei ruoli, in quanto tali interventi non garantirebbero il mantenimento della qualità del servizio erogato, la continuità degli indirizzi né il presidio delle necessarie competenze delle strutture.

Vengono peraltro correntemente attuate delle misure organizzative in un'ottica di prevenzione:

- ✓ la responsabilità dei procedimenti è di norma assegnata a personale diverso dal responsabile dell'area cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- ✓ viene attuata una rotazione, per quanto possibile, nella composizione delle commissioni giudicatrici ex art. 77 del Decreto Legislativo 50/2016 e delle commissioni di concorso.
- ✓ In ogni caso è prevista una forma di rotazione tra tutte le figure apicali nei casi di loro assenza.

### **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo

dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera di G. C. n° 111/2015.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/2013, dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

### **Conferimento incarichi dirigenziali/P.O.**

L'Ente applica puntualmente la disciplina degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 — 27 del Decreto Legislativo 165/2001 e smi., con particolare riferimento alla *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici.**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del Decreto Legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. ]

### **controlli e gli strumenti regolamentari**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del Decreto Legge 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il regolamento comunale dei controlli interni, approvato nell'anno 2023.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

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

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

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

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

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

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

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente con i succitati poteri *autoritativi o negoziali*.

### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 -Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. — ha riscritto l'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001 che disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n.190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questo Ente si è dotato di un applicativo software che nel rispetto di quanto prescritto in materia di tutela del dipendente consenta dette segnalazioni

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la Legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è previsto nell'ambito del "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" dell'Ente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo affine e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Inoltre il Comune ha adottato regolamenti per la concessione e l'utilizzo degli spazi e delle sale, che disciplinano anche eventuali gratuità.

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale in "**Amministrazione trasparente**".

### **2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio, a gennaio 2023, in previsione della predisposizione del nuovo PIAO. Il monitoraggio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli ambiti, l'indicazione se le azioni preventive previste sono state realizzate o meno - in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato l'assenza di criticità e la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dell'Ente, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali.

Il RPCT prevede di realizzare inoltre, nel corso del 2023, specifiche azioni di auditing per verificare, mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano - misura prevista nel PNA 2022.

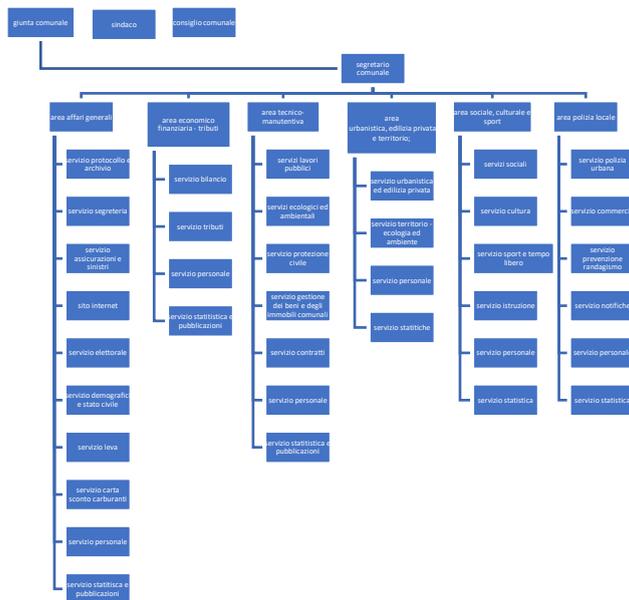
### **Vigilanza su Enti controllati e partecipati**

Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1134/2017, si prevede una verifica degli adempimenti nei confronti delle società e degli Enti, nei quali il Comune detiene una partecipazione, tenuti all'adozione del modello di cui al Decreto Legislativo 231/2001 ed alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1

#### Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune, con delibera della **Giunta Comunale n.** e rappresentata nel seguente organigramma:



#### Il Personale in servizio

La struttura è ripartita in 6 Aree, ciascuna Area è organizzata in Servizi ulteriormente articolati in Uffici. Al vertice della Struttura Organizzativa si colloca il Segretario comunale che riveste anche il ruolo di RPCT del Comune.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune attualmente in servizio, compresi il Segretario Generale, ammonta complessivamente a 17, come di seguito articolate:

CATEGORIA	AREA (classificazione Art. 12 CCNL 16.11.2022)	N. UNITA'
Segretario		
Ex Cat D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4
Ex Cat C	ISTRUTTORI	10
Ex Cat B	OPERATORI ESPERTI	3
<b>Totale</b>		<b>17</b>

## **Il Funzionigramma.**

Di seguito viene presentato il funzionigramma delle Aree, Servizi e Uffici in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Cantello.

### **AREA AFFARI GENERALI**

1. Servizi protocollo e archivi
2. Servizio segreteria
3. Servizio assicurazioni e sinistri
4. Sito internet
5. Servizio elettorale
6. Servizio demografici e stato civile
7. Servizio leva
8. Servizio carta sconto carburanti
9. Servizio personale
10. Servizio statistica e pubblicazioni

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI**

1. Servizio bilancio
2. Servizi tributi
3. Servizi personale e tributi
4. Servizi statistica e pubblicazioni

### **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

1. Servizi lavori pubblici
2. Servizi gestione dei beni e degli immobili comunali
3. Servizi ecologici ed ambientali
4. Servizi contratti
5. Servizio personale
6. Servizio statistica e pubblicazioni
7. Servizio protezione civile

### **AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO**

1. Servizio urbanistica ed edilizia privata
2. Servizio territorio ecologia e ambiente
3. Servizio personale
4. Servizio statistica pubblicazioni

### **AREA SOCIALE, CULTURALE, SPORT**

1. Servizi sociali
2. Servizio cultura
3. Servizio sport e tempo libero
4. Servizio istruzione
5. Servizio personale

6. Servizio statistica pubblicazioni

## **AREA POLIZIA LOCALE**

1. Servizio polizia urbana
2. Servizio commercio
3. Servizio prevenzione randagismo
4. Servizio notifiche
5. Servizio personale
6. Servizio statistica pubblicazioni

### **3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Contratto Nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Cantello dovrà approvare apposito Regolamento per il lavoro Agile, mediante il quale si disciplinerà l'attuazione del lavoro agile nella struttura organizzativa con l'intento di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Migliorare le performance, riducendo tra l'altro i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e aumentando il volume delle attività svolte;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Promuovere le Pari Opportunità;
- Innalzare il benessere organizzativo;
- Ridurre le assenze del personale
- Ridurre il traffico veicolare e, conseguentemente, l'inquinamento.

Il Comune favorisce l'integrazione del lavoro agile nel contesto organizzativo e lavorativo dell'Ente, garantendo la presenza di tutte le condizioni necessarie.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile**

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

#### **Le Misure Organizzative**

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

Rispetto alle predette caratteristiche, sono individuate alcune tipologie di attività che non sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;

- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non ascrivibili ad attività d'ufficio.

Escluse le summenzionate attività, il compito di determinare se un'attività è o meno "smartabile" è affidato ai Responsabili dei servizi.

Questi ultimi sono inoltre chiamati a porre in essere ulteriori misure organizzative tese a rendere attuabile lo smart working:

- devono organizzare i propri Uffici in modo che la prestazione di lavoro in modalità agile non arrechi pregiudizio allo svolgimento delle attività lavorative;
- devono coordinare i lavoratori agili, dando loro specifici obiettivi e monitorandone attività e risultati conseguiti.

2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

#### Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'Ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Comune di Cantello garantisce tali condizioni attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud.

#### Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- **competenze tecniche** (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- **competenze informatiche** (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente).
- **competenze gestionali / manageriali** (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

#### **Il monitoraggio del lavoro agile**

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

A tal fine l'Ente prevede lo svolgimento di attività di monitoraggio:

Con *cadenza mensile* da parte di ogni Responsabile del Servizio che verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con *cadenza annuale* l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

### 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

il Comune di Cantello ha definito le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il triennio 2023-2025 in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede:

- il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Nella presente sezione è esposto il **PTFP** 2023 - 2025 adottato dalla Giunta Comunale, nelle more dell'adozione del PIAO, con la deliberazione di Giunta n. 23 del 18 febbraio 2023 e riportato, ai sensi della normativa vigente, nella presente sotto-sezione

Il Comune di Cantello ha un organico numericamente limitato e pertanto, determina piuttosto agevolmente il proprio fabbisogno di personale per il triennio in argomento.

#### 3.3.1 consistenza del personale al 31 dicembre 2022 e dotazione organica

Dal raffronto del personale in servizio, alla data del 31 dicembre 2022, presso il Comune di Cantello rispetto alla dotazione organica aggiornata in sede di pianificazione dei fabbisogni del personale 2022-2024 emerge con chiarezza il fabbisogno di personale dell'ente:

Categoria	Personale in servizio
D	6
C	10
B	3
<b>Totale</b>	<b>19</b>

#### 3.3.2 Il contenimento della spesa per il personale

L'Ente opera inoltre nel rispetto dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni del personale, l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del medesimo decreto legislativo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, ferma restando la possibilità di copertura dei posti vacanti nei limiti delle facoltà consentite dalla legislazione vigente;

La programmazione in oggetto è altresì definita in osservanza del Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 08.05.2018, pubblicato nella G.U. n. 173 del 27.07.2018, con il quale vengono state definite, ai sensi del citato art. 6-ter del D. Lgs. 165/2001, le *"linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*;

In tema di dotazione organica l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle predette linee di indirizzo, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

Tale limite è rappresentato dall'importo della media della spesa di personale del triennio 2011-2013 ex art. 1, combinato disposto dei commi 557 e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che per il Comune di Cantello è pari ad Euro 619.767,98;

Corre inoltre l'obbligo di richiamare il Decreto Legge 30.04.2019 n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n.114 e successive modifiche ed integrazioni;

In particolare l'art. 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che " *I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al 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 dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia*".

Il Decreto Ministeriale, fissa nuovi parametri per il contenimento della spesa del personale come segue:

- all'art. 3 - suddivide i Comuni per fasce demografiche;
- all'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- all'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella 1,

Rispetto ai nuovi parametri introdotti dal Decreto, la condizione dell'Ente è riassunta nella seguente tabella di verifica del rispetto dei limiti di spesa.

Il Comune di Cantello si colloca tra gli enti di fascia d) con un valore soglia pari al 27,20%; la spesa del personale dell'anno 2021, al netto dell'IRAP, è pari ad euro 657.405,70;

la media delle entrate del triennio 2019-2021, al netto del FCDE, è pari ad euro 3.253.684,69;

il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 20,20% ed è inferiore al valore soglia del 27,20%.

Dai dati sopra riportati si evince che Cantello rientra tra i comuni cd "virtuosi" ai sensi dell'art. 5, D.M. 17.03.2020.

Detti Comuni, nel periodo 2020-2024, possono incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Cantello, rientrando tra i comuni virtuosi può, nello specifico, aumentare la propria spesa di personale per l'anno 2023 nella misura del 27% della spesa registrata nell'anno 2018, fino ad un massimo di euro 175.278,59, precisando che l'esercizio di questa facoltà non può comunque superare il valore soglia di cui all'art. 4, c. 1, del D.P.C.M. ossia il 27,20% di euro 885.002,24 corrispondente ad euro 181.770,39.

Il Comune di Cantello ha altresì assolto a tutti gli adempimenti propedeutici all'assunzione di personale: ha approvato il rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 26.04.2023; ha rispettato il termine previsto dall'art. 13 della legge n. 196/2009 per l'invio dei suddetti documenti contabili alla BDAP entro il termine di trenta giorni dalla loro approvazione; ha rispettato gli equilibri di bilancio anno 2021; non è strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come risulta dal rendiconto della gestione per l'esercizio 2022; ha effettuato la prescritta ricognizione su personale in soprannumero e delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001; ha rispettato gli obblighi in materia di certificazione dei crediti, previsti dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

Il Comune inoltre con l'adozione del PTFP 2023 - 2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 18 febbraio 2023 ha contestualmente proceduto ad aggiornare la precedente dotazione organica.

Con l'approvazione del presente Piano ritiene di confermare la vigente dotazione organica, modificando tuttavia il piano delle assunzioni per il 2023 come di seguito esposto.

### 33.3 Piano delle assunzioni 2023 - 2025

#### Anno 2023

- **Assunzione di un operaio specializzato categoria "B3"** a tempo pieno ed indeterminato per il Settore Tecnico Manutentivo (per prosecuzione assenza operaio categoria B3 settore Tecnico Manutentivo);
- **Assunzione di un assistente sociale cat. D1 part-time e determinato**, per 18 ore settimanali, finanziamento con contributi dei fondi Piano Povertà gestiti dall'ufficio Piano di Zona Comunità Montana del Piambello come da comunicazione prot. 3900 del 06/07/2022, per 12 mesi eventualmente prorogabili a 36;
- Eventuali assunzioni a tempo indeterminato per turn-over, sempre su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto della disciplina di legge e delle disponibilità di bilancio
- Eventuali assunzioni a tempo determinato, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto delle dotazioni di bilancio, avvalendosi delle forme di lavoro flessibile previste dal C.C.N.L. e dalle leggi sui rapporti di lavoro e nel rispetto della normativa di legge;

#### Anno 2024:

- Eventuali assunzioni a tempo indeterminato per turn-over, sempre su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto della disciplina di legge e delle disponibilità di bilancio
- Eventuali assunzioni a tempo determinato, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto delle dotazioni di bilancio, avvalendosi delle forme di lavoro flessibile previste dal C.C.N.L. e dalle leggi sui rapporti di lavoro e nel rispetto della normativa di legge;

#### Anno 2025:

- Eventuali assunzioni a tempo indeterminato per turn-over, sempre su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto della disciplina di legge e delle disponibilità di bilancio
- Eventuali assunzioni a tempo determinato, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto delle dotazioni di bilancio, avvalendosi delle forme di lavoro flessibile previste dal C.C.N.L. e dalle leggi sui rapporti di lavoro e nel rispetto della normativa di legge;

Per quanto concerne le **limitazioni riferite al lavoro flessibile** rileva la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai*

*primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28";*

Il comune di Cantello, per le assunzioni flessibili (di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001), provvederà con apposito atto ad effettuare specifiche integrazioni di anno in anno, oltre a quanto definito col presente Piano, in ragione della non programmabilità delle situazioni eccezionali e straordinarie, comunque conto dei limiti fissati dall'art. 1 c. 450 della Legge n. 190/2014, alla lettera a) (così come modificata dall'art. 16, comma 1-quinquies, Legge n. 160 del 2016, poi dall'art. 21 della Legge n. 96 del 2017);

**La spesa complessiva per il personale** prevista nel bilancio 2023/2025 è quantificata a regime, nell'anno 2023 in € 797.030,00, al netto dell'IRAP e delle componenti escluse (diritti di rogito, straordinario elettorale, incentivo uffici tecnici, ecc.) e comprensiva della spesa presunta per il Segretario Comunale, e consente il rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006

### 3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di Cantello considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *"garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione"*.

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

**1)** L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto

organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro.

**2)** la verifica delle risorse finanziarie disponibili costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

Il Comune di Cantello per il triennio di riferimento, ha stabilito di stanziare, fatta salva la possibilità di rimodulare le risorse secondo le esigenze di bilancio, € 2.400,00 annue.

Per quanto riguarda la spesa per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della legge 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa.

Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili di settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

**3)** L'individuazione del programma formativo, in coerenza con le risultanze dell'analisi dei fabbisogni svolte dai responsabili dei servizi.

Il programma formativo del Comune non è finalizzato esclusivamente al sostegno delle attività dell'Ente, ma anche a promuovere l'accrescimento professionale dei singoli dipendenti, attraverso il potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità tecnico-gestionali.

Per il triennio di riferimento, il Programma formativo è stata definito al fine di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di pianificazione esecutiva che implicino conoscenze e competenze nuove.

#### Elenco degli interventi formativi

Gli interventi formativi previsti durante il triennio su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale, sono di seguito elencati:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- Normativa ISEE;
- Aggiornamenti in materia tributaria;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- Aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione [amm.va](http://amm.va), digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e [ss.mm.ii.](#);
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 , commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n.39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e [ss.mm.ii.](#)

Il Comune di Cantello, oltre ai predetti interventi, promuove ulteriori modalità di formazione:

- a) la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL);
- b) la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne;
- c) i processi di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici;
- d) Attivazione di abbonamenti a riviste specializzate.

#### 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

##### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Cantello, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze, sotto il coordinamento del Segretario generale.

##### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste,

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
<i>Performance (obiettivi di digitalizzazione e pari opportunità)</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>Lavoro agile</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>Piano triennale dei fabbisogni del Personale</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali — verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Al variare dei dati</i>

#### ALLEGATI

- Allegato A — Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025;
- Allegato B – Piano delle Performance.



**Comune di CANTELLO  
Provincia di VARESE**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE  
ex art. 49 D.lgs n. 267/2000**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI**

Vista la proposta n. 244 del 08.08.2023 , esprime il seguente parere in ordine  
alla regolarità contabile:

**FAVOREVOLE**

**Cantello,08.08.2023**

**Sottoscritto dal Responsabile dell'Area  
Economico Finanziaria e Tributi  
Lucia Forte**

**CON FIRMA DIGITALE**



**Comune di CANTELLO  
Provincia di VARESE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
ex art. 49 D.lgs n. 267/2000**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AREA AFFARI GENERALI**

Vista la proposta n.244 del 08.08.2023 , esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica:

**FAVOREVOLE**

**Cantello, 08.08.2023**

**Sottoscritto dal Responsabile dell'Area**

**Stefanetti Alessia**

**CON FIRMA DIGITALE**

**Allegato A)**



**COMUNE DI CANTELLO  
PROVINCIA DI VARESE**

**PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
2023/2025**

---

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA  
PER IL TRIENNIO 2023-2025

**SOMMARIO**

Premessa: analisi del contesto

Capo I: Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 1 - *Disposizioni generali*

Art. 2 - *Qualificazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*

Art. 3 - *Finalità ed obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione*

Capo II: Organi di indirizzo ed organo tecnico

Art. 4 - *Funzioni ed obblighi*

Art. 5 - *L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi*

Art. 6 - *Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione*

Art. 7 - *Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione*

Art. 8 - *Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione*

Capo III: Personale

Art. 9 - *I Referenti del Piano*

Art. 10 - *I dipendenti*

Art. 11 - *I compiti dei Responsabili d'Area e dei dipendenti - monitoraggio*

Capo IV: Organismi di controllo

Art. 12 - *Nucleo di Valutazione*

Art. 13 - *Organo di Revisione economico-finanziaria*

Capo V: Il rischio

Art. 14 - *gestione del rischio*

Art. 15 - *Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio - Codice di comportamento.*

Art. 16 - *obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Valutazione del rischio- raccordo col ciclo della performance*

Capo VI: Segnalazione di illeciti

Art. 17 - *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*

Capo VII: La formazione

Art. 18 - *Il Piano triennale di formazione*

Capo VIII: La trasparenza

Art. 19 - *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*

*Art. 20 - Finalità del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*

*Art. 21 - Approvazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e competenze dell'ente*

*Art. 22 - Il Responsabile per la trasparenza*

*Art. 23 –Funzioni del Nucleo di Valutazione*

*Art. 24 - Amministrazione trasparente*

*Art. 25 - Qualità delle informazioni*

*Art. 26 - Profili sanzionatori*

#### Capo IX: Le altre funzioni

*Art. 27 – Individuazione competenze funzioni ulteriori*

#### Capo X: Norme finali

*Art. 28 - Modulistica dichiarativa*

*Art. 29 - Entrata in vigore e comunicazioni*

allegati:

- modello dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità
- relazione descrittiva PTTI ed obiettivi annuali
- allegato B

## **Premessa analisi del contesto.**

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Nell'ambito delle iniziative della cd trasparenza partecipativa, tesa alla sensibilizzazione e partecipazione dei soggetti esterni ed interni del Comune di Cantello, anche in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cantello un Avviso Pubblico finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte degli stakeholders. Alla data di scadenza di detto avviso (20/03/2023) non sono pervenuti contributi.

Dall'anno 2020 per via dell'emergenza epidemiologica Covid-19 tutt'ora in corso, il Legislatore ha adottato una serie di disposizioni normative e regolamentari, finalizzate al contenimento dell'epidemia, le quali hanno avuto un rilevante impatto sull'organizzazione dell'attività nelle amministrazioni pubbliche.

Il Decreto Legge n. 9 del 02 marzo 2020, recate "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19" ha introdotto "d'urgenza" l'istituto del lavoro agile nelle amministrazioni, rendendolo la modalità di lavoro ordinaria, al fine di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici.

A tale normativa ha fatto seguito l'intervento del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale con una serie di Circolari/Direttive emanate, ha fornito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni sulla necessità di procedere ad una riorganizzazione complessiva, per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

La specifica Direttiva del Dipartimento F.P. n. 3/2020 nel richiamare le norme in materia di semplificazione amministrativa, sollecita le Pubbliche amministrazioni ad elaborare modelli organizzativi basati sul lavoro agile, puntando sulla digitalizzazione dei processi, sulle dotazioni informatiche e sulla formazione del personale.

Il Comune di Cantello, al fine di adeguarsi al nuovo contesto organizzativo, ha recepito la disciplina temporanea in materia di lavoro agile, consentendo al personale dipendente di utilizzare il predetto istituto contrattuale.

### **Piano anno 2023**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera (ANAC) n. 1064 del 13/11/2019 prevede che ciascuna amministrazione definisca il PTPCT con procedura aperta alla partecipazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sull'aggiornamento del PNA2019, limitandosi a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano (vedi allegato ANAC).

Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023 (pubblicato il 24 gennaio) ANAC ha prorogato al 31 marzo 2023 il termine per predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025, per cui secondo ANAC le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possono essere censurati per il ritardo nell'adozione del Ptpct e della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao qualora facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del Ptpct.

Questo al fine di consentire ai responsabili della prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo.

Nulla cambia in merito alla fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica dell'assistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 – "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio; 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 PTPCT 2021-2023", 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 eventi corruttivi 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.

**CAPO I**  
**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 1**  
**Disposizioni generali**

Le disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate in questo Comune, così come in tutte le amministrazioni pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Pertanto il presente Piano viene approvato in considerazione:
- della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica amministrazione;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- del D.Lvo 97/2016, recante "Revisione e semplificazione 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";
- della determinazione ANAC 12/2015, recante l'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con particolare riferimento all'obbligo di analisi del contesto interno e esterno ed all'obbligo di mappatura dei processi;
- della già citata deliberazione ANAC 831/2016;
- (per espressa indicazione del PNA 2016) dal Decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015, recante la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica amministrazione";

- . del D.Lvo 97/2016, recante “Revisione e semplificazione 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”;
- delle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”, approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016;
- della legge 30.11.2017 n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- delle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate con delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017;
- del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare, e rispetto alle precedenti versioni, il Piano tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, per quanto applicabile agli enti locali.

## **Art. 2**

### **Qualificazione e coordinamento del Piano**

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP) e del PTPCT, ai sensi del D.Lvo 97/2016, art. 41, comma 1, lettera g. La competenza all'approvazione del PTPCT è della Giunta comunale. Tali obiettivi di prevenzione e trasparenza sono da considerarsi applicabili anche alle società controllate e partecipate, nei limiti previsti dalle linee guida ANAC del 8.11.2017.

## **Art. 3**

### **Finalità ed obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell’Amministrazione o con enti diversi, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha inoltre come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all’articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all’art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;

- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e sulle incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.

## **CAPO II**

### **ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO**

#### **Art. 4**

##### **Funzioni ed obblighi**

Il Comune:

- tramite il Sindaco, designa l’Autorità locale anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell’art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, nel caso in cui -motivatamente- intenda individuare un soggetto diverso dal Segretario comunale; in caso di mancata diversadesignazione espressa, il Segretario comunale è da intendersi Autorità locale Anticorruzione di questo Comune;
- tramite la Giunta, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell’Autorità locale anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti (L.190/2012, art. 1 co 8);
- tramite la Giunta, adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, anche proposti dall’Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Ai sensi del combinato disposto:

- dell'art. 50, comma 10, del D.Lvo 267/2000;
- dell'art. 1 comma 10 della L. 190/2012,

il Sindaco nomina i Responsabili d'Area. Salva diversa decisione sindacale, il criterio di rotazione negli incarichi, in considerazione delle ridotte caratteristiche dimensionali dell'ente e della carenza di personale in servizio, può non trovare applicazione ai sensi della L. 208/2015, art. 1, comma 221 ultima parte. Si ritiene che il Comune possa rientrare tra quelli considerati di dimensione organizzativa ridotta alla luce del D.Lvo 33/2013, art.3 comma 1-ter. E' in ogni caso auspicabile, in riferimento al personale di qualunque profilo e posizione, attuare processi di affiancamento che consentano l'accrescimento professionale e la fungibilità, evitando la formazione di posizioni cristallizzate che impediscano eventuali sostituzioni o rotazioni future.

Vi è stata comunque nell'anno 2022 una rotazione "naturale" di titolari di posizioni in seguito a pensionamenti e mobilità, in modo tale che il personale assunto in sostituzione abbia contribuito come effetto secondario ad interrompere il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzioni.

Naturalmente si darà eventualmente corso alla “rotazione obbligatoria” prevista dall’art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001 per il personale (dirigenziale e non) sospettatodi condotte di natura corruttiva, a prescindere dal rilievo penale delle stesse.

## **Art. 5**

### **L’Autorità locale anticorruzione: funzioni ed obblighi**

L’Autorità locale anticorruzione, quale responsabile della prevenzione ai sensi della legge n. 190/2012, provvede a:

- elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all’approvazione della Giunta;
- informare dell’avvenuta approvazione il Prefetto della provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l’attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell’art. 43 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell’art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l’efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe normativamente previste.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa di cui all’art. 2 della legge n. 190/2012.

## **Art. 6**

### **Le competenze generali dell’Autorità Locale Anticorruzione**

È di competenza dell’Autorità Locale Anticorruzione:

- a) l’approvazione, entro il 31 gennaio salvo proroghe, del referto sull’attuazione del P.T.P.C. dell’anno precedente: il referto prende atto delle relazioni presentate dai Responsabili d’Area sui risultati ottenuti in esecuzione del Piano dell’anno precedente. Il referto evidenzia conclusivamente, anche sulla scorta degli indicatori specifici anticorruzione di cui al successivo articolo 11, se sussistano o meno elementi di irregolarità, di cui si terrà conto sia a fini disciplinari che a fini di valutazione della performance. Nei casi più gravi, l’Autorità Locale Anticorruzione riferisce direttamente all’Autorità giudiziaria ed all’ANAC e valuta l’opportunità di disporre l’annullamento degli atti in sede di autotutela. Il referto ha valore di monitoraggio generale annuale.
- b) la sottoposizione, entro il 7 febbraio salvo proroghe, dello stesso referto al Nucleo di Valutazione, o suo equivalente, per le attività di valutazione dei Responsabili d’Area;
- c) l’individuazione, su formale proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) l’attivazione delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità segnalate;
- e) la verifica dell’obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti

- della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- f) l'approvazione, su proposta dei Responsabili d'Area e ove tecnicamente possibile, dell'elenco del personale da sottoporre a rotazione;
  - g) ai sensi del PNA 2019 e quale obiettivo strategico, richiamati il D.Lvo 26772000, art. 97 comma 4 lettera c) e il D.Lvo 50/2016, art. 32 comma 14, la stipulazione in forma pubblica amministrativa dei contratti di appalto e concessione di valore superiore ai 40.000,00 euro dei quali il Comune è parte.

#### **Art. 7**

##### **Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità locale anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito "Verbale di intervento": tale verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti (poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili come tali, l'Autorità deve procedere con denuncia all'Autorità giudiziaria).

Nella seconda ipotesi l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto, o l'eliminazione di un comportamento, che comportino il rischio di contrasto con la normativa in tema di corruzione e illegalità;
- b) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità giudiziaria e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certi la consumazione o il tentativo di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o mediante un comportamento contrari alle norme anticorruzione.

## **Art. 8**

### **Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la proposta di Piano di prevenzione della corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di monitoraggio sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

## **CAPO III PERSONALE**

### **Art. 9**

#### **I referenti del Piano**

I Responsabili d'Area e di procedimento sono referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano anticorruzione, ognuno per le proprie competenze.

I referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito di tutti i referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotti di natura corruttiva.

I referenti Responsabili d'area, inoltre, secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimentale della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questa abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

- svolgono attività informativa nei confronti dell’Autorità Locale Anticorruzione e dell’Autorità giudiziaria ai sensi dell’art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell’art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell’art. 331 del codice di procedura penale);
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione ai sensi dell’art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - assicurano l’osservanza del codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - adottano le misure gestionali, quali la proposta di avvio di procedimenti disciplinari, di sospensione e di rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  
  - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all’interno dei provvedimenti di competenza, anche attraverso l’aggiornamento della mappatura dei processi medesimi, da pubblicare nell’apposita sezione in “Amministrazione trasparente”;
  - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
  - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile;
- condividono le attività decisionali mediante riunioni a cui partecipano tutti i Responsabili d’Area, di norma convocate ogni volta che sorge l’esigenza di condividere l’iter procedimentale coordinandosi con le altre aree, evitando duplicazioni o sovrapposizioni di attività e velocizzando l’iter condiviso. Tale attività viene espressamente riconosciuta dalla sezione 7.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 quale efficace scelta organizzativa di condivisione, alternativa alla misura della rotazione;
- ai sensi del PNA 2019 e quale obiettivo strategico, assicurano la formale indicazione all’Autorità Anticorruzione -con le modalità di cui ai successivi articoli 11 e 18- del personale da inserire nei programmi di formazione, l’innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata ai dipendenti loro assegnati in tema di anticorruzione.

## **Art. 10**

### **I dipendenti**

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del sistema generale anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all’Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile d’Area e all’Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell’art. 54bis del Decreto Legislativo n.165 del 2001;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## Art. 11

### I compiti dei Responsabili d'Area e dei dipendenti - monitoraggio

I Responsabili d'Area e i dipendenti in generale, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, hanno l'onere di venire a conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai Responsabili d'Area è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali nell'Area di competenza ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate, dandone tempestiva informazione all'Autorità Locale Anticorruzione, per la sua relazione conclusiva.

Ai Responsabili d'Area e di procedimento è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara o nelle lettere di invito un richiamo espresso alle regole di integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente, in caso di mancato rispetto di esse, l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto.

A fini di monitoraggio generale, nonché di controllo specifico del rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, i Responsabili d'Area:

- ove in un semestre dispongano più di un affidamento al medesimo operatore economico, oppure
- ove provvedano a prorogare contratti, o ad affidarne in via d'urgenza ne informano tempestivamente l'Autorità locale anticorruzione, relazionando in merito alle motivazioni. Il Nucleo di Valutazione, cui le informazioni vengono trasmesse, tiene conto delle motivazioni addotte, qualora insostenibili, ai fini della valutazione complessiva, salvo ulteriori provvedimenti.

Anche ai sensi del successivo art. 18, i Responsabili d'Area propongono annualmente all'Autorità Locale Anticorruzione, con unico documento collegiale, il personale da includere nei programmi di formazione, con riferimento alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente P.T.P.C.; la proposta, da elaborarsi preferibilmente entro il mese di giugno, deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- il nominativo dei dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività rilevanti nell'ambito delle materie sopra citate.

I Responsabili d'Area fanno pervenire all'Autorità locale Anticorruzione la relazione annuale riassuntiva, di cui al precedente art. 6 lettera b, entro il 15 gennaio di ogni anno. In essa i Responsabili, oltre a dar conto delle risultanze del monitoraggio ed a suggerire eventuali correttivi di miglioramento del Piano vigente, danno evidenza, come indicatori specifici di attività anticorruzione:

- alla percentuale degli affidamenti diretti di appalti di beni, servizi o lavori rispetto al numero totale di affidamenti avvenuti nell'anno;
- al numero di affidamenti che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove tale criterio non sia obbligatorio per legge.

I dati di cui sopra vengono considerati, dall'Autorità Locale Anticorruzione, ai fini della valutazione del rischio.

I Responsabili d'area e di procedimento informano immediatamente e per iscritto l'Autorità locale anticorruzione al ricorrere, nell'attività di rispettiva competenza, degli indicatori

di anomalia di cui al D.M. Interno 25.9.2015, in tema di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

## **CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO**

### **Art. 12**

#### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, o analogo organismo di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è organismo di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto esso:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, come definito ai sensi dell'allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e 2016;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere sul codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Per la sua attività di valutazione annuale dei Responsabili d'Area, il Nucleo di valutazione tiene conto anche degli indicatori specifici in materia di anticorruzione di cui all'art. 11 comma 4.

### **Art. 13**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

L'Organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto esso:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, come definito ai sensi dell'allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e 2016;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## **CAPO IV IL RISCHIO**

### **Art. 14 Gestione del rischio**

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"  
Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nella allegata mappatura: **ALLEGATO B)**

### **Art. 15 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione. I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari; b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziarie/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction. Il trattamento dei rischi Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione. Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a 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 a potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, e “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’ALLEGATO B) del presente Piano Anticorruzione

### **Codice di comportamento**

#### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con “procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

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

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola: “L’appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

**b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento** Trova applicazione nell’art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento** Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

#### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell’art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogniqual 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 fatta 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 inconfiribile edella norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale daconsentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile 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 privatiregolati 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;

E' necessario 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.

## **Art. 16**

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **Valutazione del rischio- Raccordo col ciclo della performance**

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 legge 190 del 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 Legge 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 (vedi anche art. 10 Dlgs 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 il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di mala amministrazione;
- 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: Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso un'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 33/2013a 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 individuali". Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, let f) della legge 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. 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" Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili di aree".

## **CAPO VI SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

### **Art. 17**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero di responsabilità ai sensi dell'art. 2043 del codice civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente comunale che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia del segnalante è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, se la contestazione dell'addebito è fondata anche su accertamenti ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata solo sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata all'ANAC dallo stesso segnalante o eventualmente dall'organizzazione sindacale cui esso fa capo.

Nella sottosezione "Altri contenuti – corruzione" di Amministrazione trasparente, l'Amministrazione mette a disposizione la modulistica di inoltro di eventuali segnalazioni. Si applica in ogni caso quanto previsto dalla legge n. 179/2017.

## **CAPO VII LA FORMAZIONE**

### **Art. 18**

#### **Il Piano triennale di formazione**

Ai fini di cui al precedente articolo 11 comma 4, i Responsabili d'Area predispongono la proposta di Piano triennale di formazione, inerente alle attività sensibili alla corruzione, e lo sottopongono all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente approvazione. La proposta approvata viene inviata al Responsabile del Servizio Personale per l'adozione della determinazione di impegno di spesa, da approvarsi a seguito di reperimento delle necessarie risorse economiche nel bilancio annuale di previsione.

Nel Piano triennale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto strumentale alla realizzazione del presente Piano, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata.

Il Piano di formazione approvato viene comunicato al Nucleo di Valutazione ed alle organizzazioni sindacali.

## **CAPO VIII LA TRASPARENZA**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

#### **Art. 19**

##### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce apposita sezione del presente Piano, in forma di allegato. Esso contiene misure coordinate agli interventi previsti dal Piano medesimo ed è pertanto pienamente integrato con esso, come disposto dal D.Lvo 97/2016 e dalle linee guida ANAC n. 1310/2016.

L'allegato contiene il riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" per come strutturata al momento dell'approvazione del presente PTPCT; le eventuali variazioni da apportare in virtù di eventuale sopravvenuta normativa saranno disposte nel corso dell'anno.

#### **Art. 20**

##### **Finalità del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato a dare piena 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;
- ed, 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.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire comportamenti corruttivi.

Il presente Piano, che richiede la determinazione delle attività, dei provvedimenti e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili d'Area e di procedimento.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene redatto osservando, in particolare, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e le delibere dell'ANAC recanti le relative linee guida.

Sono considerati obiettivi strategici quelli connessi alle pubblicazioni obbligatorie.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico dell'Incremento della trasparenza verso la collettività si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

- pubblicazione degli atti di conferimento di contributi anche di valore inferiore ad euro 1.000,00.

## **Art. 21**

### **Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: competenze dell'ente**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, l'Amministrazione comunale indica, in apposita sezione del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, quale strumento idoneo a garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito del P.T.T.I. vengono specificati, in relazione ad ogni obbligo informativo da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi di attuazione ed i soggetti responsabili.

In linea generale, ai fini della pubblicazione sul sito web di atti e informazioni, ciascun Responsabile d'Area e/o di procedimento che non sia abilitato alla pubblicazione diretta è tenuto a trasmettere tempestivamente il documento da pubblicare all'ufficio competente per la pubblicazione, indicato nel programma; diverse responsabilità possono essere individuate nel P.T.T.I., specie in riferimento ad obblighi che possono riguardare più uffici.

## **Art. 22**

### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella figura del Segretario comunale, quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Gli obblighi di pubblicazione gravano sui soggetti, Responsabili d'Area o del procedimento, competenti in materia e/o individuati dal P.T.T.I..

Qualora rilevi inadempimenti, il Responsabile per la trasparenza invita il competente responsabile della pubblicazione ad adempiere tempestivamente; nel caso di perdurare dell'inadempimento dopo il termine allo scopo assegnato, il Responsabile per la trasparenza segnala il caso all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **Art. 23**

### **Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Le funzioni del Nucleo di Valutazione (o organo analogo) da espletarsi ai fini di cui al presente Piano 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, o documento analogo;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative che individuali.

## **Art. 24**

### **Amministrazione trasparente**

La corretta attuazione della disciplina della trasparenza impone che nella home page del sito web comunale sia presente ed aggiornata la sezione a tema denominata "Amministrazione trasparente". Essa ha sostituito la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", precedentemente istituita ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La sezione Amministrazione trasparente è strutturata in sottosezioni, i cui numero, denominazione e contenuto sono definiti dalla legge e dalle relative linee guida ANAC.

## **Art. 25**

### **Qualità delle informazioni**

L'ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice;
- in forma completa del loro contenuto e, solo ove possibile, degli allegati;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza;
- per un arco temporale di cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia sia superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di termine di efficacia; allo scadere del termine previsto, essendo venuto meno l'obbligo di istituzione della sezione archivio, gli atti

sono eventualmente consultabili mediante istanza di accesso civico (linee guida ANAC 1310/2016, pag. 10);

- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs.n. 82 del 2005), riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

## **Art. 26**

### **Profili sanzionatori**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Si riportano di seguito le sanzioni attualmente previste dal D.Lvo 33/2013 (come modificato dal D.Lvo 97/2016) per le diverse ipotesi di inadempimento, salvo ulteriori modifiche nel frattempo intervenute.

**Art. 22:** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Art. 15:** Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**Sanzione:** in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46:** Violazione degli obblighi di trasparenza

**Tipologia di inadempimento:** Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dallanormativa.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.  
Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;  
Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47:** Sanzioni per casi specifici

**Tipologia di inadempimento:** Solo ove applicabile, violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui la carica dà diritto.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;

- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Sono comunque da ritenersi automaticamente richiamate nel presente Piano le integrazioni e le modifiche di volta in volta apportate alla normativa nazionale di riferimento.

## **CAPO IX LE ALTRE FUNZIONI**

### **Art. 27**

#### **Individuazione competenze funzioni ulteriori**

L'Autorità locale anticorruzione viene individuata quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 6 del D.M. Interno 25.9.2015, all'esito delle valutazioni effettuate su comunicazione formale dei Responsabili d'area o di procedimento. Il gestore provvede direttamente alla dovuta segnalazione tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Il Responsabile del Settore Lavori pubblici viene individuato quale RASA (responsabile anagrafe stazione appaltante), ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante comunale, mediante l'implementazione dei dati della BDNCP tenuta presso l'ANAC.

## **CAPO X NORME FINALI**

### **Art. 28**

#### **Modulistica dichiarativa**

Al presente Piano sono allegati i modelli di dichiarazione che i Responsabili d'Area e di procedimento, nonché i consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, devono compilare al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le dichiarazioni contenute nei suddetti modelli sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'ente sono invece tenuti ad astenersi dall'adozione di atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale, di incompatibilità.

## **Art. 29**

### **Entrata in vigore e comunicazioni**

Il presente PTPCT entra in vigore al conseguimento dell'esecutività della delibera che lo approva.

Ad avvenuta pubblicazione sul sito web, con nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, del presente Piano deve essere formalmente data notizia:

- ai Responsabili d'Area e di procedimento;
- a tutti i dipendenti;
- all'Organo di revisione;
- al Nucleo di valutazione;
- alle rappresentanze sindacali interne;
- al Prefetto.

Ai sensi del PNA 2016 (comma 4 delle premesse) l'obbligo di trasmissione all'ANAC del PTPC si intende assolto con la pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale.



COMUNE DI  
CANTELLO  
PROVINCIA DI  
VARESE

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione alla posizione di Responsabile d'Area o di procedimento (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013). Esercizio .....**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in relazione  
all'incarico di Responsabile d'Area/di procedimento relativo al settore amministrativo  
\_\_\_\_\_ del Comune di Cantello

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 edel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, alla data di oggi:

- a) non sussistono né si prevedono situazioni di conflitto di interesse con i soggetti interessati dall'attività ordinariamente connessa alla funzione espletata, al ricorrere delle quali è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, attiendoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;
- b) di conseguenza non sussistono, con i soggetti destinatari dei provvedimenti ordinariameadottati dal sottoscritto:
  - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sulla propria imparzialità;
- c) è consapevole dell'obbligo di astensione gravante sul sottoscritto al ricorrere di una ipotesi di incompatibilità anche potenziale. Tale situazione verrà, nel caso, tempestivamente segnalata all'Autorità Locale Anticorruzione.

In fede.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**ANNI 2023-2024-2025**  
**RELAZIONE**  
**DESCRITTIVA**

Il presente aggiornamento del vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire, da parte di questo Comune, la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

Il Programma consta della disciplina generale di cui al corpo principale del PTPCT, della presente relazione descrittiva e di una allegata tabella excel che individua, in riferimento ai diversi adempimenti previsti, i responsabili e le relative tempistiche.

La strutturazione della sezione deve riflettere il disposto di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 e dei successivi aggiornamenti. Eventuali discrasie vanno eliminate nel più breve tempo possibile.

**IL CONTESTO GENERALE**

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha reso obbligatoria, anche per gli enti locali, la redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che già era stato introdotto nell'ordinamento dal c.d. "decreto Brunetta" e che ora, con le innovazioni apportate dal D.Lvo 97/2016, va a costituire una sezione apposita del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Quest'ultimo assume dunque l'acronimo di PTPCT.

La nuova norma, oltre a porsi come testo unico in materia, non si limita a collazionare tutte le varie norme relative all'argomento sparse in diversi testi di legge, ma introduce nuovi obblighi e riordina una disciplina che, negli ultimi anni, è stata oggetto di particolare attenzione da parte del legislatore.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa: ciò non solo allo scopo di ottemperare ai citati obblighi di cui al decreto legislativo n. 33/2013, e in particolare al suo art. 10, ma anche per garantire ai propri cittadini, ed in generale agli utenti, il nuovo accesso civico nelle due forme dell'accesso semplice e generalizzato.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti essa, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: è infatti strumento volto alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Quindi, come sottolineato già dalla ormai risalente delibera CiVIT-ANAC n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle

amministrazioni perchè il loro adempimento è volto alla rilevazione di eventuali episodi di cattivagestione ed alla loro conseguente rimozione.

## **L'ORGANIZZAZIONE**

La generale struttura operativa del Comune è data dal Sindaco, dalla Giunta, dal Consiglio comunale, dal Segretario comunale, dal Revisore unico del conto, dal Nucleo/Organismo di valutazione, dai Responsabili di Settore e di procedimento. Tuttavia, non tutti questi organi sono parte attiva nel processo relativo alla trasparenza e all'integrità. Le relative competenze sono quelle individuate dalla legge e, conseguentemente, dal presente Programma.

La struttura organizzativa comunale, con le sue sotto articolazioni in aree e servizi, è resa dall'apposito schema (qui richiamato) allegato al vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con i connessi decreti sindacali di individuazione dei relativi Responsabili.

## **PUBBLICAZIONE DEI DATI**

### **Pubblicazione del Programma per la trasparenza e l'integrità**

Una volta approvato dalla Giunta comunale, si procede alla pubblicazione del PTPCT, e dunque del presente Programma, alla sezione Amministrazione trasparente del sito internet comunale.

### **Integrazione e organizzazione dei dati**

Sul sito istituzionale è già stata correttamente creata la sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto dei dettami di cui all'allegato A del D.Lvo 33/2013, poi rivisto e modificato. In tale sezione sono già presenti diversi dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

L'obiettivo è quello di procedere, nel rispetto della tempistica posta dalla legge, all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza.

### **Attività organizzative interne volte ad assicurare regolarità e tempestività dei dati da pubblicare**

Il controllo delle pubblicazioni è in capo al Responsabile della trasparenza. Ciascun Responsabile d'Area è tenuto alla trasmissione dei dati all'ufficio che materialmente li pubblica o, secondo i casi, alla loro pubblicazione diretta, secondo quanto indicato nell'allegato prospetto excel. Tale attività, da svolgersi nel rispetto dei tempi di volta in volta stabiliti dalla legge, può venire espletata con la collaborazione di dipendenti dell'Area cui il Responsabile può affidare il compito di provvedere alle operazioni materiali di messa a disposizione e di pubblicazione del materiale, pur rimanendo egli responsabile del risultato finale. Qualora si accenti, in capo ad un unico soggetto, la responsabilità di pubblicare dati relativi anche ad altre Aree amministrative, i relativi Responsabili di queste ultime provvedono alla tempestiva trasmissione dei dati necessari.

Il responsabile della pubblicazione finale non risponde di eventuali inadempimenti dovuti alla mancata trasmissione dei dati da pubblicare da parte del Responsabile d'Area che li detiene. Si procede, in questa ipotesi, alla pubblicazione dei soli dati disponibili.

### **Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Il responsabile della pubblicazione provvede anche al successivo aggiornamento dei dati.

### **Qualità e utilizzabilità dei dati**

Tutti gli uffici dell'ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lvo 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati, nell'ambito del possibile, in formato di tipo aperto ai sensi della normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **Approvazione e pubblicazione del PEG**

Il Piano Esecutivo di Gestione, o documento analogo, viene approvato annualmente dalla Giunta comunale dopo l'approvazione del bilancio previsionale. Esso viene pubblicato sul portale comunale nella sezione Amministrazione trasparente.

### **Gli obiettivi relativi alla trasparenza**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza viene previsto quale obiettivo strategico, sebbene esso provochi un notevolissimo impatto in termini di lavoro aggiuntivo, che va a gravare su una struttura assai esigua quanto a personale, già oberata da un'attività ordinaria sempre più burocratica e complessa.

## **INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **Finalità**

Il Comune si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente".

Sul sito possono altresì venire pubblicate altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini.

Le limitate dimensioni dell'ente non consentono di organizzare ulteriori obbligatori momenti di confronto con la cittadinanza, oltre quelli già previsti per legge. Tuttavia proprio dette limitate dimensioni permettono un quotidiano scambio di osservazioni tra addetti e cittadini, utili per riorientare l'azione amministrativa al fine di soddisfare sempre meglio, nel limite delle risorse umane, finanziarie e strumentali, le necessità del territorio.

**Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti** Il Comune persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese.

## ATTIVITA' NEL TRIENNIO

### Anno 2023

- 1) Pubblicazione sul sito internet comunale del PTPCT (nuovo triennio) entro 30 giorni dall'approvazione;
- 2) Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità entro il termine normativamente previsto e correlazione col PEG 2023;
- 3) approvazione del PEG, o documento analogo, da correlarsi al PTPCT, entro trenta giorni dal termine normativamente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione 2023;
- 4) implementazione delle procedure informatiche per la pubblicazione dei contenuti ( dati, informazioni, atti, documenti).
- 5) altri adempimenti eventualmente imposti dalla normativa sopravvenuta.

### Anno 2024

- 1) Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità entro il termine normativamente previsto e correlazione col PEG 2024;
- 2) approvazione del PEG, o documento analogo, da correlarsi al PTPCT, entro trenta giorni dal termine normativamente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione 2024;
- 3) altri adempimenti eventualmente imposti dalla normativa sopravvenuta.

### Anno 2025

- 1) Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità entro il termine normativamente previsto e correlazione col PEG 2025;
- 2) approvazione del PEG, o documento analogo, da correlarsi al PTPCT, entro trenta giorni dal termine normativamente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione 2025;
- 3) altri adempimenti eventualmente imposti dalla normativa sopravvenuta.

## **(ALLEGATO B)**

### **MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

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

Si ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
- CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- ANAGRAFE STATO CIVILE
- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- COMMERCIO
- TRIBUTI
- AFFIDAMENTO APPALTI
- ECOLOGIA
- RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI
- URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- CONTROLLI SUL TERRITORIO
- SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO
- ACCERTAMENTI TRIBUTARI

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

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. n.190/2012).

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contestoterritoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

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

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Cantello, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il contesto esterno si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

Il Comune di Cantello conta 4.765 abitanti (al 31/12/2022); situato nella provincia di Varese, centro collinare di origini antichissime; attualmente la sua economia si basa su una fiorente attività commerciale, su un discreto tessuto industriale e su un'affermata attività agricola. La popolazione è distribuita, oltre che nel capoluogo comunale, anche nel nucleo abitativo di Gaggiolo e di Ligurno. Il territorio comunale ha un profilo geometrico abbastanza regolare, con un'escursione altimetrica poco rilevante ed il paesaggio collinare che lo caratterizza è tipico di tutta la zona del Varesotto. Il comune non è interessato dal fenomeno di espansione edilizia.

Il panorama criminale è influenzato da diversi elementi, tra i quali la vicinanza della Confederazione elvetica (che può facilitare l'attività di riciclaggio e la disponibilità di valuta straniera) e la presenza dell'Aeroporto Intercontinentale della Malpensa, il cui rilievo, acquisito negli ultimi anni sulla scena internazionale, ha inciso anche sull'incremento dei traffici di sostanze stupefacenti. Inoltre, l'innovativo e progredito tessuto imprenditoriale, costituisce un'ulteriore potenziale fattore di attrazione degli interessi della criminalità organizzata e dei suoi tentativi di radicamento.

Negli ultimi anni, le risultanze info-investigative emerse dalle attività delle Forze dell'Ordine hanno evidenziato l'operatività di soggetti legati alla 'ndrangheta, alla camorra ed a Cosa nostra, dediti al traffico di sostanze stupefacenti, rapine, estorsioni, ricettazione e riciclaggio di proventi illeciti. Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2016 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali, ha prodotto buoni risultati sia per i sequestri di beni che per le confische"

Un contesto in linea con il Nord Italia, dunque, per quanto riguarda il radicamento della criminalità organizzata nei settori economici e produttivi, con attenzione particolare al riciclaggio di denaro "sporco" ed al traffico di stupefacenti, a motivo della sua collocazione geografica. In Cantello, si registra un livello medio di micro-criminalità contrastato sinergicamente dalle Forze dell'Ordine, ma non si registrano ad oggi tentativi di infiltrazione della malavita organizzata, grazie ai frequenti e approfonditi controlli che vengono svolti sulle attività commerciali, artigiane, industriali.

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi

aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune è costituito alla data del 31/12/2022 da 19 dipendenti; nel corso degli ultimi anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva; nessun procedimento penale segnalato alla Corte dei Conti.

Si ritiene quindi di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni espresse dai Referenti del Piano, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

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

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

## **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di erogare prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali.

I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale. Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'erogazione dei contributi economici. Nella prassi i Comuni gestiscono l'erogazione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, erogano il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'erogazione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di

qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

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

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie. Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce ex lege livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in una assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza trapresupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede

– e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

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

I giudici amministrativi ritengono che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Responsabile di Area potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione. Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile di Area essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale (RPC):

MEDIO

I criteri generali di elargizione dei contributi sono pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto. La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

## **UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**.

L'art. 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. E' necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi. Per cui, in

virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione; □ una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale (RPC):

## MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico, sulla base di apposito regolamento.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo. Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargita per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

## **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto. Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale (RPC):

MEDIO

## MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AGGIORNATO AL D.LGS 50/2016)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto. Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 50/2016, le Linee Guida Anac ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dai Responsabili di Aree e dal Segretario Comunale (RPC):

MEDIO

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

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti ossia “uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”. (art. 3 lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

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

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.lgs 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

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

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

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010. Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari, se ciò viene ritenuto opportuno.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata. La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso.

Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

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

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

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs 50/2016.

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità. Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.lgs 50/2016 ed in particolare: Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto Condivisibilmente il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122). Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990);

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

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

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione. E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

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

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la

regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

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

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

A tal fine in ossequio a quanto stabilito da Anac con proprie Linee Guida 4/2016:

- Si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati)
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
  - Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Referto: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

rispetto del principio della corretta e coerente programmazione o rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;

rispetto del principio di rotazione

indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto. In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione. Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
  - i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni Anac nella propria determinazione 4/2016. Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura. Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione. E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di

ordine costituzionale tra cui: o buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione o contenimento della spesa pubblica

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

Numero degli operatori economici da invitare: vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto. Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura. Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni. E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve. Referto: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione degli affidamenti.

## **Elaborazione dei bandi per procedure aperte**

Elaborazione dei bandi Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi:

individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

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

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi:

individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

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

Dietro l’elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tral’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica,finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza.

Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo. E’ fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l’oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l’oggetto della prestazione.

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

## **UFFICIO CONCORSI PUBBLICI SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti. Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dai Responsabili di Aree e dal Segretario Comunale (RPC):

### **MEDIO**

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari o professionisti di adeguata professionalità. Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale.

**UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE  
SCHEMA OPERATIVA**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

**MEDIO**

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

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza. La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

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

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici. La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO COMMERCIO:**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

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

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

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

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale. Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO TRIBUTI**

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

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

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

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

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto. La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO ECOLOGIA**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

**MEDIO**

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:**

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

- Permesso di costruire
  - S.C.I.A.
  - Accertamento di conformità
  - Condoni
  - Autorizzazione paesistico/ambientale, accertamento non danno ambientale;
  - Rilascio agibilità
  - Pareri su procedimenti SUAP
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO  
In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

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

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

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

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

- della gestione dello strumento urbanistico generale (PGT) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Integrati di Intervento, Piani Particolareggiati, Permessi Convenzionali.
- Coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi, Del Piano delle Regole, del Regolamento Edilizio, del Regolamento dei diritti edificabili.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dai Responsabili di Aree e dal Segretario Comunale (RPC):

### **MEDIO**

La “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
  - La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l’interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l’interesse pubblico all’ordinato assetto del territorio e l’interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
  - il frequente ricorso all’adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell’interesse pubblico
- Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:
- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell’art. 21 quinquies della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
  - L’introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
    - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d’iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
    - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d’iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte

dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare 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."

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato. Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che "del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati".

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

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

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

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

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

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

## **Esecuzione delle opere**

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.

Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione.

I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

## **UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

MEDIO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio. Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

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

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente) sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

## **UFFICIO ACCERTAMENTI**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

### **MEDIO**

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

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

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

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.

## **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo.

Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo.

Il mancato adempimento di quanto previsto al comma precedente è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato al personale responsabile di posizione organizzativa;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività.

In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del comma 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi della Legge 7/08/1990n. 241 comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica

### **Alcuni corollari della norma**

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali. Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-quinquies prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno (relazione riferita all'anno precedente), sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.



**Comune di CANTELLO  
Provincia di VARESE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
73 del 08.08.2023**

**OGGETTO APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.**

L'anno **duemilaventitre** addì **otto** del mese di **agosto** alle ore **18.00** si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano in presenza:

<b>Presidente</b>	<b>CATELLA CHIARA</b>	<b>Presenti/Assenti</b>
<b>Vice Sindaco</b>	<b>MALNATI GENZIANA</b>	<b>Presente</b>
<b>Assessore</b>	<b>CACCIA MARCO</b>	<b>Presente</b>
<b>Assessore</b>	<b>MAZZAGATTI MASCIA</b>	<b>Presente</b>
<b>Assessore</b>	<b>BERTONI SERGIO</b>	<b>Presente</b>

**Totale Presenti: 5**

**Totale Assenti: 0**

Partecipa in videoconferenza il Segretario Generale **dott.ssa GUIDA BRUNA** .  
Il Sindaco **CATELLA CHIARA** assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

Premesso che il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha stabilito all'articolo 6 che: *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*;

Rilevato che il citato DL. 80/2021, stabilisce che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
4. 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 quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Dato atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80;
- ai sensi dell'art. 11 comma 1 del suddetto Decreto negli Enti Locali, la competenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è della Giunta;

Richiamati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 10.03.2023 avente ad oggetto "Esame ed approvazione della nota di aggiornamento del documento unico di programmazione 2023/2025, del bilancio di previsione 2023/2025, del programma triennale dei lavori pubblici 2023/2025 e dell'elenco annuale per il 2023"
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 28.03.2023 avente ad oggetto: "Prima variazione al piano esecutivo di gestione e assegnazione di risorse ai responsabili di area. triennio 2023/2025"

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato e parte integrante del presente provvedimento;

Dato atto che al PIAO vengono allegati i seguenti documenti:

- allegato A – Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025
- allegato B – Piano delle Performance

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del settore Affari Generali e dalla Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamati:

- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il d.lgs. n. 150/2009;
- il d.lgs. n. 198/2006;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al "*Regolamento recante*

*l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 con tutti i suoi allegati, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;*

2. Di dare atto che il PIAO sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cantello e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

Con successiva votazione unanime

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 24 del Dlgs n. 267/2000.

Sottoscritta dal Sindaco

Chiara Catella  
**con firma digitale**

Sottoscritta dal Segretario Generale

dr.ssa Bruna Guida  
**con firma digitale**



**Comune di CANTELLO**  
**Provincia di VARESE**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La deliberazione n.73 del 08.08.2023 , è pubblicata in data odierna all'albo pretorio online, per 15 giorni.

Pubblicata dal 14.09.2023 al 29.09.2023

**Cantello,14.09.2023**

**Sottoscritto dal Responsabile della Pubblicazione**  
**Stefanetti Alessia**

CON FIRMA DIGITALE



**Comune di CANTELLO  
Provincia di VARESE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
73 del 08.08.2023**

**OGGETTO APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.**

L'anno **duemilaventitre** addì **otto** del mese di **agosto** alle ore **18.00** si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano in presenza:

<b>Presidente</b>	<b>CATELLA CHIARA</b>	<b>Presenti/Assenti</b>
<b>Vice Sindaco</b>	<b>MALNATI GENZIANA</b>	<b>Presente</b>
<b>Assessore</b>	<b>CACCIA MARCO</b>	<b>Presente</b>
<b>Assessore</b>	<b>MAZZAGATTI MASCIA</b>	<b>Presente</b>
<b>Assessore</b>	<b>BERTONI SERGIO</b>	<b>Presente</b>

**Totale Presenti: 5**

**Totale Assenti: 0**

Partecipa in videoconferenza il Segretario Generale **dott.ssa GUIDA BRUNA** .  
Il Sindaco **CATELLA CHIARA** assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

Premesso che il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha stabilito all'articolo 6 che: *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*;

Rilevato che il citato DL. 80/2021, stabilisce che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
4. 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 quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Dato atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80;
- ai sensi dell'art. 11 comma 1 del suddetto Decreto negli Enti Locali, la competenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è della Giunta;

Richiamati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 10.03.2023 avente ad oggetto "Esame ed approvazione della nota di aggiornamento del documento unico di programmazione 2023/2025, del bilancio di previsione 2023/2025, del programma triennale dei lavori pubblici 2023/2025 e dell'elenco annuale per il 2023"
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 28.03.2023 avente ad oggetto: "Prima variazione al piano esecutivo di gestione e assegnazione di risorse ai responsabili di area. triennio 2023/2025"

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato e parte integrante del presente provvedimento;

Dato atto che al PIAO vengono allegati i seguenti documenti:

- allegato A – Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025
- allegato B – Piano delle Performance

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del settore Affari Generali e dalla Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamati:

- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il d.lgs. n. 150/2009;
- il d.lgs. n. 198/2006;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al "*Regolamento recante*

*l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 con tutti i suoi allegati, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;*

2. Di dare atto che il PIAO sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cantello e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

Con successiva votazione unanime

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 24 del Dlgs n. 267/2000.

Sottoscritta dal Sindaco

Chiara Catella  
**con firma digitale**

Sottoscritta dal Segretario Generale

dr.ssa Bruna Guida  
**con firma digitale**