



**Comune di Zapponeta**

Provincia di Foggia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,  
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

## PREMESSA

Con l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato sancito che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi alla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, ha disciplinato i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'introduzione del PIAO risponde alla finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Esso costituisce uno strumento di rilevante valenza strategica e, al contempo, è portatore di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con l'introduzione del tale Piano integrato di attività e organizzazione sono soppressi una serie di piani e programmi già previsti normativamente, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni di tale PIAO

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Conseguentemente, poiché attualmente il Comune ha in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<b>SI</b>
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<b>SI</b>
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<b>SI</b>
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	<b>SI</b>
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Al fine di fornire uno strumento maggiormente funzionale alle esigenze dell'Ente e più rispondente all'intento del Legislatore di integrazione e coordinamento dei documenti di programmazione vigenti, si è tuttavia ritenuto di predisporre anche le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", evitando l'approvazione di atti separati e favorendo un processo di semplificazione.

Nell'ambito del PIAO va assicurata la coerenza dei contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 09.05.2023) e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 09.05.2023).

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";

i) Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.

La prima applicazione del nuovo strumento programmatico è avvenuta con l’adozione del PIAO 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 dell’11.11.2022, con la quale si è proceduto ad una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all’interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024.

L’approvazione del PIAO per il triennio 2023/2025 rappresenta di fatto la prima applicazione sperimentale di un piano “integrato” e organico, con la consapevolezza che potranno esservi apportati successive implementazioni e correttivi utili ad un sempre più funzionale utilizzo dello strumento quale concreto ausilio alle attività programmatiche dell’Ente.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione Amministrazione: <b>Comune di Zapponeta</b> Indirizzo: Via Papa Giovanni XXIII, 4 – Zapponeta(FG) Codice fiscale: 83000310710 Partita IVA: 01375160718 Sindaco: Vincenzo Riontino Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 Telefono: 0884.521200 Sito internet: <a href="http://www.comune.zapponeta.fg.it/">http://www.comune.zapponeta.fg.it/</a> PEC: <a href="mailto:info.comune.zapponeta@pec.rupar.puglia.it">info.comune.zapponeta@pec.rupar.puglia.it</a>

Alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) la popolazione era composta di n. 3.438 di cui:

- maschi n. 1.758
- femmine n. 1.680

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 251
- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 339
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 720
- in età adulta (30/65 anni) n. 1.626
- oltre 65 anni n. 502

Il territorio ha una superficie di Km<sup>2</sup> 4.003

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 0,00

strade urbane Km 0,00

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopeditoni Km 0,00

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1 Valore pubblico	<p>In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.</p> <p>La finalità della creazione di valore pubblico è il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento dell'Amministrazione e dei destinatari delle politiche e dei servizi.</p> <p>L'utilizzo delle risorse a disposizione secondo la corretta applicazione di principi di efficienza, economicità ed efficacia, finalizzato al soddisfacimento dell'interesse pubblico e delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale), rappresenta la modalità di creazione di valore pubblico, in un contesto mirato a una sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p>

### 2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi di Valore Pubblico sono definiti in coerenza con la pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.

Si riportano di seguito i documenti nei quali sono contenuti gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico, cui si rinvia, con particolare riferimento alla Sezione Strategica (SeS) del DUPS :

- 1) **linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL)**, presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo per il quinquennio 2021-2026 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 01.02.2022), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
- 2) **Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 TUEL)**, approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 09.05.2023, che delinea gli indirizzi di guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce necessario presupposto dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

### 2.1 Piano delle azioni positive (PAP)

Pur non essendo prevista, per gli enti fino a 50 dipendenti, la compilazione della sezione i sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, si ritiene utile implementare tale sezione, per ragioni di organicità, con il Piano delle Azioni Positive (PAP), di cui all' art. 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"). Si richiama pertanto in tale sede il PAP 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 9.02.2023.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) viene adottato dal Comune di Zapponeta al fine del perseguimento delle finalità individuate dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in materia di "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Il PAP rappresenta un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

Le azioni positive, introdotte in origine nel nostro ordinamento con la Legge n. 125 del 1991, consistono, in base a quanto previsto nell'articolo 42 del citato d. lgs. n. 198 del 2006, in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In particolare, le azioni positive hanno in lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive si configurano, pertanto, quali specifiche misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini, aventi carattere non generale ma specifico e ben definito in funzione del contesto in cui sono adottate.

Nell'organizzazione del Comune di Zapponeta si registra la presenza di una quota di personale femminile, rendendo conseguentemente opportuno porre una particolare attenzione, nella gestione del personale, all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come significativo elemento di rilevanza strategica.

Rientra tra le finalità del presente PAP quello di individuare gli strumenti idonei per consentire all'Ente di agevolare, compatibilmente con le esigenze di perseguimento dei fini istituzionali del Comune, di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti ponendo tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere nelle condizioni di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e limitando al massimo i disagi.

Il Piano di Azioni Positive 2023-2025 persegue, in continuità con il precedente PAP 2022/2024, l'obiettivo di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità nel contesto del Comune di Zapponeta.

### ***2.1.1 L'Organico del Comune di Zapponeta***

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	S.C.	Totale
Uomini			3	1		1
Donne			1			3
Totale			4	1		4

Si rappresenta altresì che alla data del 31.12.2022:

- il dipendente di categoria D (uomo) è in aspettativa e presta servizio presso altro Ente;
- presso il Comune prestano servizio anche:
  - o n. 2 responsabili di settore, individuati con la procedura prevista dall'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, entrambi di sesso maschile;
  - o n. 2 dipendenti del Comune di Manfredonia, entrambi di sesso maschile utilizzati presso il Comune di Zapponeta, uno dei quali è responsabile del Settore III;
  - o n. 1 unità di personale Cat. D1 individuata ai sensi dell'art. 90 del d. Lgs. n. 267/2000, di sesso maschile;
  - o n. 2 unità (n. 1 uomo e n. 1 donna) assunte contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato e parziale;
- era momentaneamente vacante, da inizio dicembre 2022, la posizione di segretario comunale.

### **2.1.2 Obiettivi**

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

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, anche in considerazione della circostanza che nel piano del fabbisogno del personale non sono previste posizioni che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
2. promuovere le pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **2.1.3 Azioni Positive**

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

1. **Commissioni di concorso**
  - assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
2. **Designazione in organismi collegiali**
  - in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

### **3. Redazione di bandi di concorso**

- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

### **4. Formazione**

- agevolare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/ professionali;

### **5. Reinserimento lavorativo**

- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### ***2.1.4 Durata del piano, pubblicazione e diffusione***

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.2 Performance	<p>La presente sezione costituisce un ambito programmatico da predisporre secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di <i>performance</i> di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune e devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.</p> <p>Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);</li> <li>- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;</li> <li>- comunicare anche all'esterno (<i>accountability</i>) ai propri portatori di interesse (<i>stakeholder</i>) priorità e risultati attesi.</li> </ul>

## 2.2 Performance

Anche se l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione "Performance", si ritiene, in particolare per esigenze di organicità, di fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nei triennio 2023-2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Settori e ai dipendenti.

Il Piano della Performance è il documento programmatico di durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. Esso definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

A ciascuno degli obiettivi viene assegnato uno specifico peso, dal cui grado di realizzazione discende la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Al riguardo si intende:

- per *performance organizzativa* la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle

competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- per *performance individuale* la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Con deliberazione n. 8 del 11/02/2019 il Comune di Zapponeta ha approvato il nuovo "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

### 2.2.1 Obiettivi di *performance* generale del Comune

- Rispetto pareggio di bilancio;
- Adeguamento delle procedure operative dell'Ente alla nuova normativa sulla contabilità dell'Ente locale ai sensi del D.Lgs. 118/2011 ess.mm.ii;
- Ottimizzazione delle procedure informatiche per l'acquisizione degli atti al protocollo, la gestione del ciclo documentale, dei tempi di evasione delle pratiche amministrative, dei tempi di elaborazione degli atti amministrativi;
- Implementazione dei processi informatici ed operativi per garantire un più efficace ed efficiente controllo di gestione;
- Implementazione dei processi informatici ed operativi per garantire una sempre più efficace trasparenza amministrativa;
- Implementazione dei processi informatici ed operativi per garantire il rispetto del piano annuale e triennale anticorruzione e trasparenza.

### 2.2.2 Obiettivi di *performance* dei Settori

#### SETTORE I – Economico-finanziario ed Affari Generali

N.	OBIETTIVO	Peso relativo	Orizzonte temporale		
			2023	2024	2025
1	Potenziamento e razionalizzazione attività di accertamento delle entrate, oltre ad operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.) – <i>in continuità e coerenza rispetto ad orizzonte temporale individuato nel PIAO 2022-2024</i>	30%	X		
2	Adozione determinazione costituzione fondo Risorse decentrate Anno 2023 (entro il 30/06/2023)	25%	X		

<b>3</b>	Progettazione formazione in collaborazione con altri Enti/soggetti privati	15%	X	X	
<b>4</b>	Miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture rispetto al triennio precedente (in base alla formula = giorni medi di pagamento fatture anno in corso / giorni medi di pagamento fatture triennio precedente [2020/2022] maggiore o uguale al 5%)	20%	X	X	
<b>5</b>	Miglioramento tempi e qualità pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione trasparente	10%	X		

#### SETTORE II – Polizia Locale

N.	OBIETTIVO	Peso relativo	Orizzonte temporale		
			2023	2024	2025
<b>1</b>	Incremento degli accertamenti per violazione ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada (in base alla formula = accertamenti anno in corso/accertamenti triennio precedente [2020/2022] maggiore o uguale al 5%)	40%	X		
<b>2</b>	Incremento ore lavorate, comprensive di lavoro straordinario, finalizzate a garantire il presidio degli eventi estivi (in base alla formula = ore di presenza anno in corso/ore di presenza triennio precedente [2020/2022] maggiore o uguale al 5%)	30%	X		
<b>3</b>	Attivazione ed erogazione corso su educazione stradale ex art. 208 del Codice della Strada	30%	X	X	

**SETTORE III – Edilizia ed Urbanistica**

N.	OBIETTIVO	Peso relativo	Orizzonte temporale		
			2023	2024	2025
1	Incremento entrate da oneri di urbanizzazione (formula: entrate 2023/entrate media periodo 2020-2022 > 1)	25%			
2	Aggiornamento toponomastica e numerazione civica conseguenti all'intitolazione delle nuove strade di cui alle Deliberazioni di G.C. nn. 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 del 2021 e nn. 61 e 62 del 2022 (entro il 30/09/2023)	35%	X		
3	Individuazione dei beni del patrimonio dell'Ente oggetto di possibile alienazione o valorizzazione e definizione delle relative proposte	30%	X	X	
4	Miglioramento tempi e qualità pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione trasparente	10%	X		

**SETTORE IV – Lavori pubblici**

N.	OBIETTIVO	Peso relativo	Orizzonte temporale		
			2023	2024	2025
1	Completamento dei lavori per la messa in sicurezza di emergenza della ex discarica comunale in località Cacace nell'agro di Zapponeta mediante la rimozione della sorgente della contaminazione - Strada SP66 Bonofiaca ex sito discarica	35%			
2	Espletamento della procedura di gara per la realizzazione della mensa scolastica a servizio dell'istituto comprensivo Ungaretti – Madre Teresa di Calcutta – Scuola dell'infanzia (entro il 30/07/2023)	30%	X		

<b>3</b>	Completamento dei lavori per intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria al demanio idrico superficiale Torrente Carapelle	25%			
<b>4</b>	Miglioramento tempi e qualità pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione trasparente	10%	X		

### Segretario Comunale

Ai sensi dell'art. 97 del d.lgs n. 267/2000, il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni:

1. collaborazione e di assistenza giuridico- amministrativa, nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
3. l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
4. il rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte;
5. sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative;
6. esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Inoltre, in virtù della norma di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 si prevede che in capo al segretario dell'ente sorgano nuove e sempre più importanti attività e responsabilità anch'esse oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che reca il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni assegna al responsabile per la trasparenza, che di norma è individuato nel segretario dell'ente, una notevole quantità di incombenze e responsabilità anch'esse oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione.

Al Segretario potrà essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di raggiungimento del punteggio previsto per gli obiettivi assegnati.

N.	OBIETTIVO	Peso relativo	Orizzonte temporale		
			2023	2024	2025
<b>1</b>	Aggiornamento del Codice di comportamento	30%	X		
<b>2</b>	Coordinamento e sovrintendenza all'attività degli uffici comunali per il miglioramento dell'organizzazione interna	20%	X	X	

	Predisposizione proposta di regolamento sul lavoro agile	25%	X		
<b>4</b>	Predisposizione proposta di regolamento sull'orario di lavoro	25%	X		

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) predispone tale sotto sezione indicando gli elementi essenziali volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.</p> <p>Gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) autorizzazione/concessione;</li> <li>b) contratti pubblici;</li> <li>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>d) concorsi e prove selettive;</li> <li>e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</li> </ul> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione.

La disciplina opera seguendo due direttive mirate al medesimo obiettivo di contrasto alla corruzione: sul versante penale, rafforzando l'impianto sanzionatorio per la lotta alla corruzione, e sul versante amministrativo, agendo sul sistema volto alla prevenzione della corruzione, con la finalità di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

#### 2.3.1 Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Comune di Zapponeta adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), quale sotto sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il

medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste come obbligatorie dalla legge, sia quelle ulteriori sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo dell'Ente, nonché di predisporre procedure appropriate dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Le finalità del Piano, a livello decentrato, sono quelle prevalenti di programmazione, mediante l'individuazione di azioni e/o misure concrete, sostenibili e verificabili dirette al perseguimento di tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano realizza dette finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti e dirigenti dell'amministrazione;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

### **2.3.2 Il contesto normativo**

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti tra i quali:

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, e quindi anche i Comuni, che attuano ed implementano le misure previste attraverso un Piano anticorruzione, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Tra i compiti che la Legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è, come precisato dall'ANAC, atto generale di indirizzo che guida le amministrazioni per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato, con la deliberazione n. 72/2013, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento reso necessario, tra l'altro, in virtù delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA, in particolare, del

decreto legge n. 90/2014 (convertito dalla Legge n. 114/2014), il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC, con la deliberazione n. 831, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute (in particolare, con il decreto legislativo 27 maggio 2016, n. 97, concernente la "Revisione e la 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, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e con il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici), di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani anticorruzione.

La nuova disciplina, in ordine alla quale l'ANAC ha emanato le prime Linee Guida con delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016:

- chiarisce che il PNA è atto generale d'indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge);
- tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta dei Piani anticorruzione;
- persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, sinora distinti, e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con specifico riferimento alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la rinnovata disciplina:

- fa confluire in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- prevede che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- conferma la previsione che negli enti locali la scelga ricada, di norma, sul Segretario Comunale.

Per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018 l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. n. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento

dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso fornire indicazioni con l'intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese, nella consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

L'orientamento del PNA 2022 è finalizzato a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025 si colloca in una fase storica complessa, caratterizzata da una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ANAC evidenzia come, in un tale contesto, l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Nel contesto degli impegni assunti con il PNRR che vedono coinvolte direttamente le pubbliche amministrazioni, particolare rilievo riveste il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste specifiche novità dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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".

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per effetto della nuova disciplina, è parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative). Il Piano è previsto in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, tra le quali rientra il Comune di Zapponeta.

Sulla base del disposto dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Nel PNA 2023-2025 l'ANAC fornisce indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi; al contempo, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni prevedendo, in particolare, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti in base alla consistenza della dotazione organica. Inoltre, sono state date

anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

#### ❖ **Definizione di corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha una accezione molto ampia, comprendendo tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) 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.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (art. 317 "concussione", art. 318 "corruzione per l'esercizio della funzione", art. 319 "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", art. 319-ter "corruzione in atti giudiziari", art. 319-quater "induzione indebita a dare e promettere utilità"), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi

da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

### **2.3.3 Inquadramento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Di seguito viene sinteticamente esposta una panoramica delle disposizioni per la redazione del Piano in oggetto, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC.

#### **❖ Il processo di approvazione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Come precedentemente anticipato, il PTPCT è stato integrato nel PIAO a seguito dell'introduzione del DL n. 80/2021, il cui termine di adozione è fissato al 31 gennaio di ogni anno ai sensi dell'art. 6, comma 1 del citato DL. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. 190/2012). Negli enti locali *"il Piano è approvato dalla Giunta"* (articolo 41, comma 1, lettera g) del decreto legislativo n. 97/2016). L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e il coinvolgimento della struttura burocratica. Il presente Piano è adottato sulla base della condivisione dei contenuti tra il RPCT e i responsabili di Settore, nonché dell'approvazione da parte dell'organo di indirizzo, da cui è stata rilevata la sostenibilità delle misure inserite nei precedenti Piani.

È, altresì, raccomandato *"curare la partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*. A tal proposito, con scadenza 18/03/2023, è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nonché sull'*home page* del sito istituzionale, un avviso pubblico per la consultazione degli *stakeholders* in ordine all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025, al fine di favorire, nella formazione del PTPC del Comune di Zapponeta, il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders*, dei cittadini e di tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, e quindi rendere più efficace l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi. All'Ente non sono pervenuti contributi dall'esterno.

Il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Si specifica che il Comune di Zapponeta, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28/01/2020, ha confermato, per l'anno 2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 15.02.2021.

#### **❖ Il contenuto**

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, L. 190/2012).

Il PNA 2023-2025 chiarisce che una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della *performance* e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

In questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può riguardare i profili di seguito elencati:

- ❖ elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
  - creazione del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo va declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione del PIAO. Il PNA 2023-2025 evidenzia che anche nell'ottica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- ❖ analisi del contesto esterno e interno e la mappatura dei processi
  - costituisce presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione, acquisendo, da un lato, le informazioni utili a valutare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'amministrazione e, dall'altro, la valutazione degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, tenuto conto che una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- ❖ misure organizzative
  - una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse;
- ❖ programmazione della trasparenza
  - costituisce presupposto non solo per una buona amministrazione ma anche quale misura di prevenzione della corruzione la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce

presupposto per realizzare una buona amministrazione. La trasparenza acquisisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, il riconoscimento del suo concorso alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo in particolare la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni. Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente. Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

- in tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, il cui compito è affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

#### ❖ **Il procedimento di adozione del Piano**

Con decreto n. 1 dell'11/01/2023 il Sindaco ha nominato, ai sensi della Legge n. 190/2012, il Segretario Comunale dott. Domenico Pignotti quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Zapponeta.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il RPCT ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili di Settore, al fine di richiedere la presentazione di eventuali osservazioni e di raccogliere eventuali proposte di modifica o integrazione per l'aggiornamento del piano triennale.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico avente scadenza il 18/03/2023, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, rivolto a tutti i soggetti interessati in qualità di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali di formulare osservazioni e/o proposte finalizzate a una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione ai fini dell'adozione del nuovo PTPCT. Come già evidenziato nella precedente Sezione, non sono pervenuti contributi dall'esterno. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti/Corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, nonché trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

In coerenza con i predetti documenti di programmazione e pianificazione, e in attuazione delle direttive contenute nel PNA, il PTPCT del Comune di Zapponeta intende perseguire, in coerenza e continuità con il recente passato, i seguenti macro obiettivi:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza;
- 4) promuovere maggiori livelli di trasparenza, obiettivo declinato in specifici obiettivi sostanziali nell'apposita sezione del presente Piano.

#### ❖ **Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Zapponeta è un comune pugliese situato nel Basso Tavoliere ed ha una superficie territoriale di Km<sup>2</sup> 42.

Dal punto di vista economico, l'economia di Zapponeta è prettamente agricola; le principali produzioni sono rappresentate da ortaggi. Sono presenti piccole industrie dedite alla produzione di prodotti agricoli e alimentari.

Il settore terziario interessa circa il 40% della popolazione.

Dal punto di vista sociale pervengono al Comune alcune richieste di assistenza sociale sintomatiche di disagi vari dal punto di vista lavorativo, di salute ecc. che l'Ente cerca di affrontare con i servizi comunali, coadiuvati in tal senso da numerose associazioni operanti nel territorio zapponetano impegnate nel campo della cultura, dello sport e del sociale. Tale presenza, favorendo le relazioni personali in un contesto di gruppo e non di individualismo puro, rappresenta un punto di forza nella diffusione della sana cultura aggregativa e, in ottica preventiva, ciò contribuisce a ridurre il rischio corruzione.

Nella relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento relativa al semestre Gennaio-Giugno 2022, con riferimento alla Provincia di Foggia si rappresenta che *“La magistratura e le Forze di polizia stanno assicurando il massimo impegno contro le organizzazioni criminali che operano a Foggia e in provincia”*. I violenti attentati dinamitardi consumati nei primi giorni del mese di gennaio 2022 hanno indotto le componenti istituzionali a potenziare la strategia di contrasto e ad intensificare l'attività di prevenzione e controllo del territorio. Significativa al riguardo è stata la contestuale nascita (sempre il 17 gennaio 2022) dell'Associazione antiracket ed usura, segno tangibile di una coscienza civile che intende reagire alle inaccettabili pressioni intimidatorie rivolte dai clan mafiosi anche a liberi professionisti, imprenditori/commercianti e rappresentanti delle Istituzioni locali e nazionali.

Nel semestre di riferimento continua l'antimafia sociale, serie di iniziative finalizzate a promuovere una sempre più vasta cultura della legalità, per neutralizzare il consenso socio-ambientale che la criminalità a Foggia e provincia raccoglie specialmente tra le fasce sociali più deboli. La massima attenzione al peculiare contesto foggiano è stata ribadita anche nel recentissimo Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica del 5 ottobre 2022 nel corso del quale il Prefetto di Foggia, Maurizio Valiante, ha sottolineato che *“saranno intensificati i servizi di prevenzione generale e controllo del territorio in modalità interforze, anche con l'ausilio di reparti specializzati”*. L'autorità provinciale di pubblica sicurezza ha anche preso in considerazione i *“rischi di infiltrazioni nel tessuto economico da parte della criminalità organizzata, in vista degli ingenti trasferimenti statali destinati al Comune nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Il panorama mafioso foggiano è composto da diverse consorterie che vengono identificate in relazione al territorio in cui operano: la mafia foggiana (la cd “società”), la mafia garganica, la mafia dell'Alto Tavoliere e la malavita cerignolana. Le formazioni attuali, pur essendo il risultato di distinti processi evolutivi, mantengono tutte il loro tradizionale carattere ibrido e si presentano profondamente diverse, specie sotto il profilo operativo, dalle tradizionali espressioni mafiose attive nel territorio nazionale. Sul piano strutturale, le diverse organizzazioni criminali foggiane sono costantemente alla ricerca di assetti organizzativi più solidi e strategie condivise, finalizzate al superamento delle instabilità e conflittualità inter e intraclanici per giungere a modelli criminali quali quello della *‘ndrangheta*.

Si rammenta, inoltre, che nella Relazione del Ministero dell'Interno luglio-dicembre 2019 al Parlamento sul fenomeno delle mafie si legge, nella parte dedicata alla criminalità organizzata nel territorio di riferimento, della prevalenza del clan [omissis], seppure indebolito dagli ultimi interventi delle autorità giudiziarie. Si segnala, nel contesto del territorio limitrofo di riferimento, il fenomeno di ingerenza nella gestione della “cosa pubblica” che ha condotto allo scioglimento del consiglio comunale di Manfredonia, la cui gestione è stata affidata ad una Commissione

straordinaria per la durata di 18 mesi, motivato sulla base di evidenti elementi di condizionamento dell'Ente. La Commissione d'accesso ha proceduto ad una attenta analisi dei soggetti che, a vario titolo, hanno avuto responsabilità nelle scelte di indirizzo del Comune, evidenziando relazioni dirette tra alcuni esponenti dell'Amministrazione comunale e soggetti di spicco della criminalità organizzata. Nella Relazione conclusiva *"il prefetto stigmatizza l'intricato intreccio di relazioni familiari, frequentazioni e convergenze di interessi che legano diversi esponenti della compagine di governo e dell'apparato burocratico dell'ente — alcuni dei quali con pregiudizi di natura penale — a soggetti controindicati ovvero ad elementi anche apicali dei sodalizi localmente egemoni"*.

#### ❖ **Analisi del contesto interno**

##### ➤ **Assetto istituzionale**

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

##### ➤ **Organizzazione amministrativa**

L'Ente è strutturato in 4 Settori, unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano degli Obiettivi e della Performance.

La gestione spetta ai Responsabili di Settore.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28.05.2021 è stato adottato il nuovo funzionigramma dell'Ente, di seguito rappresentato:

<b>SETTORE I° Economico- Finanziario ed Affari Generali</b>	<b>SETTORE II Polizia Locale</b>	<b>SETTORE III Edilizia ed Urbanistica</b>	<b>SETTORE IV Lavori pubblici</b>
Affari Generali Segreteria	Funzioni proprie della Polizia Locale	Edilizia privata	Servizi e Forniture
Protocollo - URP SUAP	(Polizia Amministrativa, Stradale, Giudiziaria)	Urbanistica	Manutenzione patrimonio, immobiliare comunale, espropri
Commercio ed Attività Produttive	Sicurezza Urbana e viabilità, circolazione stradale e segnaletica	Gestione Patrimonio Comunale	Illuminazione pubblica
Servizi demografici e statistici	Vigilanza e controllo del territorio	Servizi cimiteriali	Verde pubblico
Contenzioso	Fiere, mercati, attività artigianali e procedimenti di agibilità in materia di pubblico spettacolo	Abusivismo edilizio	Ambiente
Programmazione e regolamentazione in materia di personale e procedure di reclutamento	Protezione civile		
Politiche Sociali	Caccia e pesca		
Cultura, Turismo e Sport Servizi Finanziari	Occupazione suolo pubblico		
Adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi Tributi			

Personale – Trattamento economico e gestione istituti previsti dal CCNL			
Gestione delle utenze comunali			

➤ **La mappatura dei processi**

Per l'analisi del contesto interno è fondamentale effettuare la mappatura dei processi, la cui integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie consente la efficace pianificazione delle azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, aggregati per Aree di rischio, sono riportate nell'allegato sub 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

❖ **I soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT**

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

➤ **Autorità di indirizzo politico**

La Giunta Comunale svolge i seguenti compiti:

- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente, o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'Autorità 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;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- 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.

➤ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre agli obblighi ed ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- può, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, richiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato i provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione degli stessi;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;

- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del Piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dalla normativa e dall'apposita sezione del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Zapponeta è il Segretario Comunale, dott. Domenico Pignotti, nominato con decreto sindacale n. 1 del 11/01/2023.

#### ➤ **I Responsabili di Posizione Organizzativa**

I Responsabili di Posizione Organizzativa affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;
- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

#### ➤ **I Dipendenti**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

#### ➤ **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.

Il Comune di Zapponeta ha il nucleo monocratico di valutazione esterno.

#### ➤ **Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo — consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo — sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il d. lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").

#### **2.3.4 Trattamento del rischio**

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

Le **misure organizzative** vanno programmate sulla base della mappatura dei processi e dell'identificazione dei rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, individuando nel contempo indicatori e obiettivi (valori attesi) necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Nel PNA 2022, preso atto della diffusione di numerose norme derogatorie, l'ANAC ha, innanzitutto, offerto alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

A tal riguardo, si raccomanda l'adozione di poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate tra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati. In base a quanto rilevato nel PNA 2022, per le misure organizzative possono essere individuati indicatori di monitoraggio in termini di:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai *whistleblower*);
- misure di gestione del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari (*lobbies*)";
- misure di gestione del *pantouflage*.

Al riguardo, nell'Allegato 1 del PNA 2019 sono indicati i riferimenti normativi in materia di obblighi e prescrizioni sulle misure preventive. L'allegato al PNA 2022 n. 9 individua l'Elenco degli obblighi relativi alla sotto sezione 1° livello – Bandi di gara e contratti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle **attività di formazione**, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nell'anno 2022, anche in considerazione delle difficoltà conseguenti all'ultimo periodo della fase pandemica e alla fase di vacanza della sede di segreteria a fine anno, non è stata erogata formazione specifica in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione. Si prevede, pertanto, che nel corso degli anni 2023 e successivi verranno espletate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2023, si prevede di svolgere in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili, formazione in materia di applicazione del piano anticorruzione, applicazione delle norme sulla trasparenza, svolgimento delle attività di controllo e prevenzione; durata prevista non meno di 4 ore annue;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, formazione in materia di applicazione del dettato normativo, applicazione del piano anticorruzione; durata prevista non meno di 2 ore annue.

L'Ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi e ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

L'articolo 54 del Decreto Legislativo 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 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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".

Il Comune di Zapponeta si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 30/12/2013, adottata all'esito di una procedura aperta. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Con il Consiglio dei ministri del 1° dicembre 2022 è stata approvata una modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; lo schema di modifica è adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36 (c.d. PNRR 2), integrando gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del PNRR, di riforma della pubblica amministrazione, da concludersi entro il 30 giugno 2023. Lo schema di decreto del Presidente della Repubblica contenente modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) ha l'obiettivo di modernizzarlo e di adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle nuove esigenze create dalla digitalizzazione amministrativa e dalla sostenibilità economica, puntando sul divieto di discriminazione sui luoghi di lavoro, su nuovi criteri di misurazione della performance, sulla responsabilità dei dirigenti per la crescita dei collaboratori, su comportamenti "green" ed uso responsabile dei social media.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento in adozione nel Comune di Zapponeta costituisce uno degli obiettivi da perseguire individuati dal Presente PIAO.

#### ➤ **Astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale"*.

Tale norma va coordinata con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013, il quale dispone che *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce che: *"La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente"*.

Inoltre, lo stesso PNA 2019, stabilisce che *"I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. 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"*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di

illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I soggetti dovranno inoltre dichiarare di non avere consentito, ricercato, cercato di ottenere o accettato alcun vantaggio finanziario, o di altra natura, a favore o da parte di chicchessia che costituisca prassi illegale o che si configuri come corruzione, diretta o indiretta, in quanto incentivo o ricompensa connessa all'affidamento.

Nel PNA 2022, con riferimento ai conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, si rileva che *“si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell’interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale dell’amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio”*.

#### **STATO DI ATTUAZIONE, UFFICI RESPONSABILI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

<b>Fasi per l’attuazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Tutti i Responsabili di servizio	N. verifiche effettuate nell’ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull’efficace attuazione della misura di prevenzione	RPCT	Relazione di monitoraggio

#### **➤ Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità**

L’Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del d.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell’incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell’incarico (*cf.* art. 17 del d.lgs. n. 39/2013) e l’applicazione delle connesse sanzioni (*cf.* art. 18 del d.lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### **➤ Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell’art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l’Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico

dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato d.lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### **STATO DI ATTUAZIONE, UFFICI RESPONSABILI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause di inconfiribilità situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Tutti i Responsabili di servizio	N. verifiche effettuate nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa

#### **➤ Incompatibilità per le posizioni dirigenziali**

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *"incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico"*, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- su richiesta, nel corso del rapporto.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPTC, in applicazione degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### **➤ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno

## STATO DI ATTUAZIONE, UFFICI RESPONSABILI E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Fasi per l'attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i Responsabili di servizio	N. verifiche effettuate nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa

### ➤ Rotazione del personale

È da attuare, ove possibile, la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle aree a più elevato rischio corruttivo:

A tal fine l'Ente fa riferimento ai processi che sono risultati, a seguito di mappatura e valutazione, maggiormente esposti a rischio corruttivo:

<i>Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)</i>
<i>Selezione contraente</i>
<i>Concorso per l'assunzione di personale</i>
<i>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</i>
<i>Accertamenti con adesione dei tributi locali</i>
<i>Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi</i>
<i>Controlli sul commercio</i>
<i>Controlli ambientali</i>
<i>Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie</i>
<i>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</i>
<i>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</i>

La rotazione deve essere attuata, ma deve essere comunque attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Il comma 221 della legge n. 208/2015, infatti, 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". Si rappresenta che l'Ente è di ridotte dimensioni e, a causa dell'esiguità di personale, non sussiste una agevole fungibilità fra i profili in servizio.

### **La "rotazione straordinaria"**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*". Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sul quale sussistono elementi potenzialmente idonei a configurare condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di Zaponeta, in caso di necessità, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

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

L'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*whistleblower*), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- l'identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'ANAC sottolinea l'opportunità, al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, che le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico.

La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;

- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il Comune di Zapponeta è dotato di un sistema che risponde a tali requisiti e che si sostanzia in un apposito canale informatico attraverso il quale il dipendente, munito di credenziali di accesso, può inviare la propria denuncia, tramite e-mail.

### **2.3.5 Termini e pubblicità dei procedimenti afferenti l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili dei settori sono tenuti a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, con il duplice obiettivo, da una parte, di prevenire episodi corruttivi e, dall'altra, di minimizzare il rischio di eventi dannosi per l'Ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Quale misura di monitoraggio, ciascun Responsabile di settore è tenuto a curare il rispetto dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai Responsabili, con particolare riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità, informando tempestivamente, in casi di particolare gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale può intervenire per disporre propri correttivi.

### **2.3.6 Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance**

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nel Regolamento in materia di controlli interni, si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Segretario, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **2.3.7 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali**

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi che prevedono la possibilità di autorizzazione all'incarico extra istituzionale; le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

### **2.3.8 Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPCT andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

### 2.3.9 Le altre iniziative

Si indicano di seguito le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna ad attuare nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano:

- MISURA DI CONTROLLO: effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di determinazioni a contrarre dei Responsabili di Settore

Fasi per l'attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni di regolarità amministrativa	RPCT	N. determinazioni a contrarre esaminate

- MISURA DI CONTROLLO: il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con specifica attenzione al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione, svolto dal RPCT in collaborazione con i singoli Responsabili. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi da tale monitoraggio e ne tiene conto nella predisposizione della relazione annuale

Fasi per l'attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	RPCT	N. controlli effettuati

- MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: Patti d'integrità - Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, il Comune di Zapponeta si impegna ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Fasi per l'attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	----------------------	----------------------------

Inserimento protocolli di legalità nei contratti	Tutti i Responsabili di settore	N. contratti stipulati contenenti le clausole

In ciascun anno di vigenza del Piano, in sede di aggiornamento del presente PTPCT, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

### 2.3.10 Misure per la Trasparenza

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dal decreto legislativo n. 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale principalmente a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Il Comune di Zapponeta intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- verifica l'adempimento 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 e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;
- stimola e sollecita eventuali soggetti controllati all'applicazione delle norme in materia di trasparenza.

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, i Responsabili:

- partecipano alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti e sono responsabili della loro applicazione;
- coordinano e gestiscono i contenuti e le informazioni presenti sul sito web istituzionale;
- coordinano e gestiscono i processi redazionali dell'amministrazione;
- raccolgono le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
- garantiscono un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili di Settore sono i referenti per la trasparenza.

Considerate le dimensioni dell'Ente e l'esiguità del personale, i referenti per la trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Settore di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile. Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato 1) "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, è stata aggiunta un'ulteriore colonna nella quale sono indicati i Responsabili di Settore tenuti alla pubblicazione per ogni singolo obbligo. In relazione alle tabelle risultanti, si rinvia all'Allegato sub 2) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 15.02.2021, successivamente confermato con il PTPCT 2022-2024, approvato con Deliberazione di G.C. n. 7 del 28.01.2022 e richiamato nel PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 115 dell'11.11.2022.

Il nucleo monocratico di valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato. Nell'allegato è stata inserita un'ulteriore colonna per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo", pur non essendo specificato dal legislatore il concetto di tempestività. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 (sessanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Il Comune pubblica nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale le informazioni, i dati e i documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del Settore a cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell’ultima colonna dell’allegato sono evidenziati i casi in cui non é possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell’amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell’Ente.

#### ❖ **Qualità delle informazioni e criteri generali**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione da parte dell’utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

#### ❖ **Accesso civico**

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, come integrato dal d.lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico.

Nello specifico:

- il comma 1 disciplina l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione – accesso "semplice", già previsto dal d.lgs. n. 33/2013;
- il comma 2 disciplina l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti controinteressati – accesso civico "generalizzato".

La finalità dell'accesso civico generalizzato, introdotto dal succitato d.lgs. n. 97/2016, è quella 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.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel sito istituzionale del Comune è presente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", una sotto sezione relativa all'Accesso civico dodi cui all'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### ❖ **Istituzione Registro Accesso**

È istituito il Registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- h) esito con la data di decisione;
- i) note eventuali.

Il Registro è pubblicato annualmente nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

#### ❖ **Dati ulteriori**

L'Ente è dotato di un sistema di consultazione *on line* degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

#### ❖ **Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione del PTPCT**

Con la Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, l'Ente dà conto dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione viene pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

#### ❖ **Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento**

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre, il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza, nonché potrà essere rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

#### ❖ **Pubblicazione e diffusione del Piano**

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione" del sito istituzionale del Comune di Zapponeta.

Successivamente, il RPCT potrà provvedere alla diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

#### ❖ **Allegati**

- All. 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

### 3.1 Struttura organizzativa

Nella struttura organizzativa dell'Ente, delineata sulla base del nuovo funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28.05.2021, come precedentemente rappresentato, è articolata in 4 settori, al vertice dei quali è posto un Responsabile, come di seguito rappresentato:

<b>SETTORE I – Economico-Finanziario ed Affari Generali</b>	dott. Martino Mignogna
<b>SETTORE II – Polizia Locale</b>	dott. Martino Mignogna
<b>SETTORE III – Edilizia ed Urbanistica</b>	geom. Francesco Borgia
<b>SETTORE IV – Lavori pubblici</b>	arch. Domenico Longo

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	La sotto sezione accoglie i modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), con particolare riferimento alle condizionalità e ai fattori abilitanti e agli obiettivi all'interno dell'amministrazione, anche in relazione ai sistemi di misurazione della performance.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'adozione di modalità alternative allo svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro rientra tra le modalità di organizzazione del lavoro. Tale modalità è stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, consentendo al lavoratore di conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorendo la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è disciplinato dagli articoli da 18 a 22 della L. 81/2017 ed è caratterizzato da elementi quali:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Durante la fase pandemica che ha avuto inizio nel 2020, l'Amministrazione comunale di Zapponeta ha adottato, con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 02/04/2020, un "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19", comprensivo dei relativi schema di accordo individuale, modello di istanza, l'informativa salute e sicurezza dei lavoratori in smart working e le specifiche tecniche per l'accesso alle procedure del Comune di Zapponeta.

Nel contesto del lavoro pubblico, sono state emanate specifiche linee guida per la disciplina del lavoro agile al fine dell'individuazione di misure aventi l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Specifiche previsioni riguardano i lavoratori fragili del settore pubblico, per i quali il 30 giugno 2022 il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato che anche dopo tale data a tali soggetti è garantita la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Al riguardo, i responsabili dei settori individuano le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### 3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Si delineano di seguito i tratti essenziali del piano organizzativo del lavoro agile per il triennio 2023/2025, fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Le condizioni abilitanti allo svolgimento di lavoro agile sono le seguenti:

- garanzia della prevalenza, per ciascun lavoratore, di norma della prestazione in presenza prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- garanzia dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti,
- smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato,
- deguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- sicurezza delle comunicazioni, attraverso l'utilizzazione di sistemi informatici che garantiscano un adeguato livello di protezione;
- verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- formazione, laddove ritenuta necessaria, del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Per accedere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è necessario stipulare un apposito accordo tra l'Ente e il dipendente in cui sono disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- I tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Resta fermo che il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Con specifico Regolamento sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la cui adozione rientra tra gli obiettivi individuati dal presente PIAO, l'Ente dovrà individuare modalità, termini, criteri e procedure per l'applicazione della disciplina del lavoro agile.

Resta fermo che i dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile dovranno presentare apposita istanza al proprio Responsabile che valuterà la richiesta; per i Responsabili il referente è individuato nel il Segretario Comunale e per il Segretario Comunale il referente è individuato nel Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	<p>In tale sotto sezione viene rilevata la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti, nonché la programmazione strategica delle risorse umane al fine della ottimale allocazione delle persone e delle relative competenze professionali di cui si avvale l'Amministrazione per conseguire le finalità cui è preposta.</p> <p>Le amministrazioni adottano la programmazione sulla base dei seguenti fattori:</p> <p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p>

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

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

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 03.04.2023, il comune di Zapponeta ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 nonché il Piano Assunzionale 2023, redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della pubblica amministrazione, cui si rimanda per i dettagli.

#### ❖ *Disciplina di riferimento*

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del d.lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- il legislatore con l'emanazione del d.lgs. 25/5/2017, n. 75 è intervenuto modificando, fra gli altri, l'art. 6 del d.lgs. 30/3/2001, n. 165 al quale si rinvia;

- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6ter, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:
  - coerenza con gli strumenti di programmazione;
  - complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
  - ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
  - procedura e competenza per l'approvazione;
  - superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
  - rispetto dei vincoli finanziari;
  - revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
  - contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;
- il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, di procedere alla verifica del rispetto dei seguenti vincoli:
  - art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), che prevede che gli enti locali soggetti al patto di stabilità interno assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e, in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  - art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, che dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014, assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e non più al valore relativo all'anno precedente;
  - la deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014, che ha chiarito che, a decorrere dall'anno 2014, il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico;
  - art. 16 del D.L. 24/6/2016, n. 113 che ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
  - rispetto pareggio di bilancio dell'anno precedente (legge 28 dicembre 2015, n. 208) e dell'anno in corso;
  - comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'avvenuto rispetto del pareggio entro il 31 marzo (L. 232/2016);
  - rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13

della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

- rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. n. 66/2014);
- invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470, della legge n. 232/2016;
- a decorrere dal 2018, aver conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 475, lett. e), L. n. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali (art. 1, comma 476, L. n. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016;
- obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal d.lgs n. 198/2006 pena l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

- per quanto concerne la disciplina del turn-over:

- l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito con L. 114/2014, come modificato dal D.L. n. 78/2015, convertito con L. n. 125/2015, prevedeva che negli anni 2014 e 2015 gli enti locali sottoposti al patto di stabilità potevano procedere ad assunzioni di personale nel limite di spesa pari al 60% di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente e che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, per la quota non utilizzata;
- le interpretazioni contenute nelle deliberazioni Corti Conti Sezione Autonomie nn. 26/2015 e 28/2015 hanno dettato le modalità attuative della sopra indicata norma in materia di calcolo dei resti assunzionali, stabilendo in particolare che il triennio precedente (oggi quinquennio) è da intendersi in senso dinamico;
- l'art. 1, comma 228, della L. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) ha ridisegnato il regime delle assunzioni, prevedendo che gli Enti Locali soggetti ai vincoli di finanza pubblica possano procedere, per gli anni 2016-2017-2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente;
- l'art. 22, comma 2, del D.L. 24/4/2017, n. 50, convertito con L. 96/2017, modificando la suddetta norma, ha innalzato al 75% il suddetto limite, per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, qualora il rapporto medio dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10/4/ 2017 di cui all'art. 263, comma 2, del TUEL;
- il suddetto D.M. fissa tale rapporto per la fascia di appartenenza del Comune di Zapponeta in 1/866 e, pertanto, il Comune di Zapponeta rispetta tale parametro e quindi può usufruire, per le cessazioni, dell'innalzamento della percentuale al 75%;

- la cessazione degli effetti del citato art. 1, comma 228, della L. 208/2015, per cui a partire dall'anno 2019 si attua il turnover in misura pari al 100% del personale cessato;
- l'articolo 14-bis del decreto legge 4/2019, convertito in legge 26/2019, secondo cui:
  - a) l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore delle cessazioni intervenute nell'anno precedente è il quinquennio precedente e non più il triennio;
  - b) ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

Con Delibera di Giunta n. 24 del 22.03.2022, esecutiva ai sensi di legge, sulla base delle attestazioni dei Responsabili apicali, è stata fatta la ricognizione sopra citata, di cui all'art. 33, commi 1, 2 e 3 del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, per l'anno 2023, e dalla stessa non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale.

Si richiamano:

- la Delibera di G.C. n. 17 del 25/02/2019 e successive modifica n. 41 del 05/06/2019 ove si determinava per l'anno 2020, una capacità assunzionale complessiva pari a € 61.686,09 e la deliberazione n di GC n. 82 del 28/12/2020;
- la delibera di G.C. n. 115 dell'11/11/2022 che approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con ss.mm. in Legge n. 113/2021;

Si evidenzia che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 - spesa media triennio 2011/2013 - e 562 - spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa

vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);

- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Vista la relazione a firma del Responsabile del I Settore Economico Finanziario e Affari Generali sull'attestazione delle spese di personale (Allegato A alla deliberazione di GC n. 27 del 03.04.2023); Rilevato che dall'1/07/2022 si è proceduto ad assumere n. 1 unità di Agente della P.L. dalle graduatorie concorsuali di questo Ente in aggiunta alle 2 esistenti;

Rilevato che con la richiamata deliberazione di GC n. 27 del 03.04.2023 è stato approvato il Piano Assunzionale allegato al Piano Triennale del Fabbisogno di personale per gli anni 2023-2025, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, come da allegato "B" alla citata delibera;

Valutato che la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale sopra elencato;
- nell'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione comunale;
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

Richiamata la circolare del Ministero dell'Interno n. 17202/11/1 – uff. V Affari Territoriali del 08/06/2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;

Considerato inoltre che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- con la propria delibera G.C. n. 24 del 22.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023;
- non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 09 del 11/05/2022;
- con nota prot. 7980 del 22.11.2017 il Comune di Zapponeta chiedeva al Ministero dell'Interno direzione EE.LL. chiarimenti sulle prescrizioni da adottare; con nota del 15.01.2018 protocollo n. 336, il Min. Interno direzione EE.LL. chiarisce che dal 01/01/2018 il Comune di Zapponeta non è più in dissesto e quindi non rientra nelle limitazioni;
- con l'apposizione del parere contabile sul provvedimento di cui alla delibera di G.C. n. 27 del 03.04.2023 si attestano:
  - a) il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557557bis-557ter-557 della Legge 27/12/2006, n. 296;
  - b) il rispetto del pareggio di bilancio ex art. 1, comma – 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2, lett.c. del D.L. n. 66/2014);
  - c) il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2022, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'Ente;
  - d) il rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

- e) l'invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470 della legge 232/2016;
- f) il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c.2 lett.c. del d.l. 66/2014);
- g) mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali (art. 1, comma 476, L. n. 232/2016 Legge di bilancio 2017);
- h) le comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016;

Valutato che il presente piano dei fabbisogni sia coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppi, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150), così dettagliato nei seguenti atti programmatici:

- a) delibera di giunta n. 38 del 15/04/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano dei fabbisogni di personale del precedente triennio, anni 2022/2024;
- b) delibera di Giunta n. 39 del 22/04/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance;
- c) delibera di Consiglio n. 20 del 20/06/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento unico di Programmazione per il triennio 2022/2024;
- d) delibera di Consiglio n. 21 del 20/06/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvato il Bilancio di previsione anni 2022/2024;
- e) delibera di Consiglio n. 09 del 11/05/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2021 ai sensi dell' art. 227 del TUEL;
- f) delibera di Giunta n. 12 del 09/02/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale ha approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità, relativo al triennio 2023/2025, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11/4/2006, n. 198;

Visto infine l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

Atteso che con proprio verbale, allegato alla Deliberazione di G.C. n. 27 del 03.40.2023, il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025 al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Si riportano di seguito il Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023/2025 nonché la dotazione organica dell'Ente al 01.01.2023.

## **PIANO ASSUNZIONALE RELATIVO AL TRIENNIO 2023-2025**

### **ANNO 2023**

#### **Ufficio del SINDACO**

Aumento ore lavorative ad n. 1 unità a tempo determinato di 6 ore per complessive 36 ore reclutato tramite 90 comma 1 TUEL profilo professionale D1.

#### **1° Settore Economico – Finanziario e Affari Generali**

Trasformazione del contratto del responsabile Istruttore direttivo contabile mediante convenzione con altro comune com.557 L. 296/2006, per complessive 12 ore;

Reclutamento di n. 3 Istruttori Amministrativo categoria C. profilo economico C1, a tempo indeterminato, tramite procedura concorsuale per 18 ore settimanali.

Nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali la proroga dei contratti già in essere di 12 mesi tramite agenzia interinale. Conferma del dipendente impegnato nell'ufficio elettorale tramite l'art. 1, co. 557 della Legge 311/2004 che consente di ricorrere all'utilizzo dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, al di fuori del normale orario di lavoro.

Reclutamento tramite agenzia interinale di n. 1 assistente sociale a 36 ore settimanali di cui 30 ore a carico del bilancio dell'Ufficio di Piano di Manfredonia.

Si prevede che per i contratti a tempo determinato sia utilizzata, ove possibile, la facoltà prevista dalla legge di reclutare personale in funzione dei progetti del PNRR, con le risorse messe a disposizione dalla legge.

#### **2° Settore – Polizia Locale**

Incremento delle ore lavorative, previa verifica dei presupposti normativi, per l'agente di Polizia locale impegnato nell'ufficio verbali di 6 ore settimanali per complessive 36 ore settimanali.

Progressione orizzontale per carenza di Istruttore direttivo.

#### **3° Settore Urbanistica e Demanio**

Reclutamento di n.1 istruttore tecnico tramite ex art. 110 per 36 ore anziché 12 ore.

#### **4° Settore LAVORI PUBBLICI**

La conferma di n.1 istruttore direttivo categoria D attraverso procedura ex art. 110 a 18 ore settimanali.

### **ANNO 2024**

#### **2° Settore – Polizia Locale**

Incremento delle ore lavorative per n. 2 agenti di Polizia locale di 6 ore settimanali.

### **ANNO 2025**

Si valuteranno le condizioni per dare seguito ad assunzioni previa verifica dei disposti normativi e del budget assunzionale disponibile.

## DOTAZIONE ORGANICA

				N.				Coperti a Tempo Indeterminato		Coperti a Tempo Determinato		Vacanti		Segretario Comunale
				N.	Cat.	Note	Personale a Tempo Indeterminato	Cat.	N.	Cat.	Personale a Tempo Indeterminato	Cat.	In convenzione	
SETTORE I° ECON-FINANZIARIO	Ragioneria	Istruttore Diretivo Contabile	Martino Mignogna	1	D 1				1	c.557 L. 296/2006				
	Ragioneria	istruttore	Pasqua De Martino	1	C 2	tempo pieno	1 in convenzione con altro comune 15ore		c2					
AFFARI GENERALI	Ragioneria Economato	istruttore		1		vacante					1	C1		
		Istruttore		1		vacante					1	C2		
	Affari generali Economato	Istruttore	Russo Maria Letizia	1	C 1	tempo parziale interinale			1	interinale partime 30ore				
	STAFF DEL SINDACO	Istruttore Diretivo	Proce Francesco	1	D 1	tempo parziale			1	art. 90 TUEL e 24 ore				
	Socio-culturali	Assistente Sociale		1	C1	vacante					1	D1		
	Demografico-elettorale	Istruttore	Gorgoglione Savino	1	C 1	tempo parziale interinale			1	interinale partime 30 ore				
SETTORE II° POLIZIA LOCALE	Polizia Municipale	istruttore direttivo		1	D1	vacante					1	D1		
	Polizia Municipale	Agente P.M.	La Macchia Fabio	1	C 1	tempo parziale	1	C1		30 ore				
	Polizia Municipale	Agente P.M.	Mastropasqua Matteo	1	C 1	tempo parziale	1	C1		30 ore				
	Polizia Municipale	Agente P.M.	La Macchia Michelangelo	1	C 1	tempo parziale	1	C1		22 ore				
	Polizia Municipale	Agente P.M.		1	C 1	vacante					1	C1		
	Polizia Municipale	Agente P.M.		1	C 1	vacante					1	C1		
SETTORE III° URBANISTICA	Gestione del territorio	Istruttore Diretivo Tecnico		1	D1	vacante					1	D1		
	Edilizia, Patrimonio e Demanio	Istruttore Diretivo Tecnico	Borgia Francesco	1	C 1	tempo parziale			12 ore	c.557 L. 296/2006				
		istruttore		1	C 1	vacante					1	C1		
SETTORE IV° LL.PP.	LL.PP.	Istruttore Diretivo Tecnico	Longo Domenico	1	D 1	tempo parziale			18 ore	D1 tempo parziale ex art. 110				
		Istruttore		1	C 1	vacante					1	C1		
		istruttore		1	C 1	vacante					1	C1		
<b>Totale</b>				<b>21</b>			<b>4</b>		<b>7</b>		<b>10</b>		<b>1 convenzione</b>	
Limite di spesa per forme di assunzione a tempo determinato o impegno flessibile rif. anno 2009				117.512,00										
Limite spesa del personale 2011/2013				371.586,60										

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>4. MONITORAGGIO</b>	
4. Monitoraggio	La presente sotto sezione accoglie l'indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio

#### 4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si rappresenta, al riguardo, che anche se l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso, anche per motivi di organicità e completezza, di individuare gli strumenti e le modalità sotto riportati, le quali sono altresì funzionali alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e necessarie per l'erogazione degli istituti premianti.

Si individuano di seguito le fasi mediante le quali si procederà al monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura, sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021:

1. monitoraggio intermedio effettuato dai Responsabili in relazione a tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2023 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività, in caso questa sia conclusa;
  - c. eventuali note di spiegazione circa le modalità di completamento, segnalando, laddove esistenti, le criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. monitoraggio conclusivo degli obiettivi effettuato a fine anno dai Responsabili, con l'indicazione delle medesime informazioni previste per il monitoraggio intermedio;
3. esame delle risultanze sia del monitoraggio intermedio che di quello conclusivo da parte dell'Organismo di valutazione.

**ALLEGATO 1**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO**

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI AGGREGATI PER AREE DI RISCHIO</b>				
<b>Aree di rischio generali e specifiche</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabili</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Servizio Tecnico
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Servizio Tecnico
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Servizio Tecnico
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Servizi per minori e famiglie	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Servizi per adulti in difficoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica etc...)	Responsabile Servizio Amministrativo
Contratti pubblici	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili di Servizio
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Servizio
	Selezione contraente	- Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze di partecipazione / preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Servizio
	Verifica aggiudicazione	- Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente	Tutti i Responsabili di Servizio
	Stipula del contratto	- Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Servizio
	Esecuzione	- Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i Responsabili di Servizio

		esecuzione		
	Rendicontazione	- Fatturazione - Rendicontazione	Rendicontazione	Tutti i Responsabili di Servizio
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	- Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti i Responsabili di Servizio
	Progressione economica del personale	- Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione	Progressione economica all'interno della categoria	Responsabile Servizio Finanziario e Personale
	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	- Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico	Affidamento di un incarico professionale	Tutti i Responsabili di Servizio
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	- Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi	Erogazione incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	- Tutti i Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche - Responsabile Servizio Finanziario per erogazioni
	Mobilità tra enti	- Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Servizio Finanziario e Personale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	- Istanza - Istruttoria - Autorizzazione	Concessione di nulla osta allo svolgimento di incarichi in presenza dei presupposti previsti dal Regolamento	Tutti i Responsabili di Servizio e il Segretario
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	- Accertamenti - Incassi	Accertamenti e incassi	Responsabile del Servizio Finanziario
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinazioni - Pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile del Servizio Finanziario
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- - Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile del Servizio Finanziario
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	- - Accertamenti tributari - - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile del Servizio Finanziario
	Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione- - Pagamento	Pagamento fatture fornitori	Tutti i Responsabili di Settore per la liquidazione. Responsabile Servizio Finanziario
	Alienazioni patrimoniali e permuta	- - Programmazione - Avviso pubblico - Procedura di alienazione	Alienazioni patrimoniali e permuta	Tutti i Responsabili di Settore
	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	- - Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione di sale e strutture comunali a terzi	Responsabile Servizio Tecnico
	Gestione del processo di irrogazione delle	- - Vigilanza - -Accertamento violazione	Irogazione delle sanzioni per violazione del CDS	Polizia Locale

	sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta		e vigilanza sulla circolazione e la sosta	
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sull'abusivismo edilizio	- Polizia Locale - Responsabile Servizio Tecnico
	Controlli sul commercio	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	- Polizia Locale - Responsabile Servizio Tecnico
	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Polizia Locale
	Controlli ambientali	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	- Polizia Locale - Responsabile Servizio Tecnico
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Tutti Responsabili di Servizio
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo - Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio dell'Ente	Tutti i Responsabili di Servizio
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Tutti i Responsabili di Servizio
Governare del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Servizio Tecnico
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	- Polizia Locale - Responsabile Servizio Tecnico
	Gestione delle sepolture e dei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Servizio Amministrativo
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Servizio Tecnico
Gestione dei rifiuti (area di rischio specifica)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti	Responsabile Servizio Tecnico
Servizi demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Responsabile Servizio Amministrativo
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Responsabile Servizio Amministrativo
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Responsabile Servizio Amministrativo
	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche del servizio elettorale	Responsabile Servizio Amministrativo
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Responsabile Servizio Amministrativo
Servizi di segreteria	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazione	Organizzazione eventi dell'Ente	Responsabile Servizio Amministrativo
	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione patrocinio comunale	Responsabile Servizio Amministrativo
	Gestione del	Protocollazione	Gestione	Responsabile

	protocollo	corrispondenza in entrata ed in uscita	corrispondenza in entrata ed in uscita	Servizio Amministrativo
	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di conservazione e archiviazione	Responsabile Servizio Amministrativo
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza- - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Responsabile Servizio Amministrativo
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili di Settore
Pianificazione di urbanistica (area rischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici generali	Responsabile Servizio Tecnico
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Servizio Tecnico