

# Comune di CANNOLE

Provincia di Lecce

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(in modalità semplificata ai sensi dell'art.6 Decreto n. 132 del 30.06.2022 avendo il Comune meno di 50 dipendenti e dell' art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cannole

Indirizzo: Via Aldo Moro – CAP 73020 Cannole (LE)

Codice fiscale: 83001290754

Partita IVA: 83001290754

Sindaco: Leandro Rubichi

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott.ssa Silvia Santoro

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 9

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1565

Telefono: 0836 318007 1

Sito internet: <https://www.comune.cannole.le.it/>

PEC:

[protocollo.comune.cannole@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.cannole@pec.rupar.puglia.it)

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

<p>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</p>	<p>Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla <b>Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione</b>, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2025.</p> <p>Il testo è consultabile sul sito del comune <a href="https://www.comune.cannole.le.it/">https://www.comune.cannole.le.it/</a>, link "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico/tutti i provvedimenti/delibere di Consiglio".</p>
<p>Sottosezione di programmazione Performance</p>	<p>Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato 1</b> al presente Piano.</p> <p>Piano delle azioni positive relativo al triennio 2025/27 come da <b>Allegato 2</b> del presente Piano</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano dei rischi corruttivi e trasparenza 2025- 2027, come da <b>allegato 3</b> del presente Piano. Il suddetto Piano è pubblicato altresì sul sito del comune <a href="https://www.comune.cannole.le.it/">https://www.comune.cannole.le.it/</a>, link "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".</p> <p>Il Piano in oggetto, pur riguardando il triennio 2025/27 di cui al presente PAIO, è la conferma di quello inserito nel PAIO 2023/2025, nella sua ultima annualità di riferimento, approvato con Deliberazione G.C. n. 62 del 19.07.2023, sulla base delle direttive date dal Responsabile Anticorruzione da parte della Giunta Comunale, giusta Delibera n. 4 del 27.01.2025. <i>il testo è disponibile sul sito del Comune <a href="https://www.comune.cannole.le.it/">https://www.comune.cannole.le.it/</a> link "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico/tutti i provvedimenti/delibere di Giunta.</i></p>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 15.04.2025, afferente alla modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Piano di Programmazione e Organizzazione del Lavoro Agile, come da <b>allegato 5</b> del presente PAIO.</p>

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno del personale 2025/27, come da <b>allegato 6</b> del presente PIAO
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.</p> <p>Riguardo alle altre sottosezioni, negli obiettivi di performance del segretario comunale, per come esplicitati nel piano delle performance 2025 di cui allegato 1 del presente Piao, sono individuate attività di monitoraggio attinenti una molteplicità di procedimenti indicati nel presente Piano ai quali si rimanda.</p>	

Sommario

Allegato 1 - **Piano della Performance**..... pag. 4

Allegato 2 - **Piano triennale azioni positive 2025 – 2027**  
.....pag. 12

Allegato 3 – **Piano dei Rischi Corruttivi e Trasparenza**  
.....pag. 16

Allegato 4 – **Struttura organizzativa – Organigramma**  
.....pag. 35

Allegato 5 – **Piano di Programmazione e Organizzazione del Lavoro Agile**.....  
**pag. 36**

Allegato 6 – **Pianificazione triennale del fabbisogno del personale 2025/27** .....pag.  
42

*Allegato 1 al PIAO 2025/27*

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027  
E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**Titolare:** dott.ssa Silvia Santoro

**Personale assegnato:** nessuno. Al segretario sono attribuiti incarichi aggiuntivi e di tipo gestionale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), TUEL, e la direzione del Settore Affari Generali con personale inquadrato al suo interno.

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO**

1. Predisposizione degli Atti afferenti al contrasto della corruzione all'interno dell'Ente: Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 (PTPCT), aggiornato ai contenuti ed alle novità introdotte in materia di contrattualistica pubblica dal D.lgs. n. 36/2023 - Relazione sullo stato delle misure in materia di anticorruzione.

**OUTCOME:**

L'aggiornamento annuale del PTPCT, che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O) ed il costante adeguamento ai contenuti del PNA, contribuisce a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, creando un contesto a questa sfavorevole. Inoltre, favorisce il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

**OUTPUT:**

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025.

**INDICATORE:**

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 entro le scadenze stabilite dal legislatore e i relativi atti prodromici.

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 40%

2. Funzione di collaborazione, esercizio delle attività rogatorie ed altre funzioni e/o incarichi speciali ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d), del D. Lgs. n. 267/2000 – Obiettivo collegato all'incarico di Responsabile del Settore AA.GG.

**OUTCOME:**

L'obiettivo ha lo scopo di ottimizzare il funzionamento della parte amministrativa dell'Ente ed attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

**OUTPUT:**

Miglioramento del servizio

**Indicatore:**

Aumento numero di provvedimenti amministrativi

**Annualità (2024/2026):** 2025

**Peso:** 40%

**TOTALE:** 80

## SETTORE AFFARI GENERALI

**Responsabile del settore:** Dr.ssa Silvia Santoro

### **Personale assegnato:**

Istruttore di Polizia Locale – Mariano Francesco

Collaboratore amministrativo – Francesco Coluccia

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o dalla Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

## **2. Completamento processo di digitalizzazione dell'Ente**

### **RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

nessuno

### **TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

### **DESCRIZIONE:**

Il processo di digitalizzazione dell'Ente, anche attraverso l'affidamento delle Misure di Padigitale 2026, ha l'obiettivo di semplificare e rendere più celere la produzione degli atti amministrativi con un risparmio di tempo e costi ed agevolare i contatti tra l'Ente ed i cittadini.

### **OUTCOME:**

Digitalizzazione dei processi all'interno dell'Ente e dal cittadino all'Ente

### **OUTPUT:**

Affidamento delle Misure di Padigitale 2026 e monitoraggio delle stesse.

**INDICATORE:** Entro dicembre 2025

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 20%

**TOTALE:** 50

## SETTORE II FINANZIARIO

**Responsabile del Settore:** Dr.ssa Sandra Mele, Area Elevata Qualificazione, ex cat. D – dipendente a tempo indeterminato del comune di Supersano, in servizio presso questo Ente ai sensi dell'art. 1, c. 557 L. 311/2004 e mediante convenzione per un totale di 12 h settimanali.

**Personale assegnato:**

Operatore Esperto: Fabio Fiorentino

**Risorse finanziarie assegnate:**

quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:**

quelle in dotazione al settore

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

**OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI:**

**1. COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-FINANZIARIA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;
4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza;

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Fabio Fiorentino – Operatore Esperto

**TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

**OUTCOME:**

supporto sul piano finanziario nell'attuazione delle nuove procedure connesse al PNRR che risultano in fase di attuazione, liquidazione e/o rendicontazione;

**OUTPUT:**

Mantenimento degli equilibri di bilancio

**INDICATORE:** monitoraggio della situazione contabile

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 30%

**2. Progetto Contabilità 2024/2026**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Fabio Fiorentino – Operatore Esperto

**TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

**DESCRIZIONE:**

L'Ufficio Finanziario deve monitorare costantemente la gestione del bilancio per accertare il rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità, ora pareggio di bilancio. Infatti a partire dal 2016 è stata attivata l'abolizione del Patto di Stabilità Interno per il tramite della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, ovvero la legge di stabilità per l'anno 2016.

Altre competenze riguardano:

- a) La predisposizione delle proposte di delibere di G.C. e C.C. relative all'area di competenza;
- b) La sistemazione fatture di propria competenza nella PCC;
- c) La predisposizione e gestione documenti contabili del proprio ufficio;
- d) Il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria sui provvedimenti dei Settori e degli organi amministrativi;
- e) L'emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento;
- f) La trasmissione telematica delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento presso la Tesoreria comunale tramite portale SIOPE Plus;
- g) La gestione sul programma di contabilità e registrazione degli impegni di spesa e delle liquidazioni con relativa verifica;
- h) La predisposizione e trasmissione modelli per dichiarazioni inerenti all'attività di Ufficio;
- i) La Gestione delle paghe;
- j) I versamenti degli oneri riflessi e dell'IRAP;
- k) L'Elaborazione contabile delle pratiche pensionistiche;
- l) Il servizio economato;
- m) La contabilità I.V.A.;
- l) La registrazione delle fatture sul programma di contabilità;

**OUTCOME:**

integrità e sostenibilità finanziaria dell'ente;

**OUTPUT:**

Mantenimento degli equilibri di bilancio

**INDICATORE:**

monitoraggio della situazione contabile

**ANNUALITÀ (2024/2026):**

2025

**PESO:**

20%

**TOTALE:**

50

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile del Settore:**

Ing. Marco Benizio, dipendente a tempo indeterminato p.t.

**Personale assegnato:**

Operatore Esperto: Geom. Fernando Stomaci

Operatore esperto: Giorgio Palano

Operatore esperto: Marco

**Risorse finanziarie assegnate:**

quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:**

quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

**OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI**

1. redazione progettazione di fattibilità tecnico economica dei **“Lavori di completamento della rete pluviale esistente ed adeguamento del recapito finale”** e candidatura intervento presso la Regione Puglia dell'intervento nell'ambito del “PR Puglia 2021-2027 - Asse Prioritario II “Economia verde” - Azione 2.9 “Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici” - sub- Azione 2.9.3 “Infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque meteoriche” - Avviso pubblico per la selezione di interventi per la realizzazione di sistemi per la gestione delle acque pluviali nei centri abitati”, presentando una candidatura per l'importo massimo concedibile di € 1.000.000,00;

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Geom. Fernando Stomaci

**TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

**DESCRIZIONE:**

Progettazione di fattibilità tecnico economica per il miglioramento della rete idrica

**OUTCOME:**

Miglioramento della rete idrica

**OUTPUT:**

Predisposizione di adeguate Infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque meteoriche all'esigenze del Comune di Cannole.

**INDICATORE:**

Approvazione candidatura ed avvio della progettualità

ANNUALITÀ (2024/2026): 2025

PESO: 30%

**OBIETTIVO:**

acquisizione progettazione di fattibilità tecnico economica dell'opera di **"SISTEMA DI AREE VERDI NATURALI E SEMI-NATURALI FINALIZZATE A CONNETTERE IL PERIURBANO (fronte est dell'abitato) CON IL PARCO DI TORCITO"** e candidatura intervento presso la Regione Puglia nell'ambito del "Programma Regionale (PR) Puglia FESR-FSE+2021-2027. Priorità II Economia Verde - Azione 2.13 Interventi di infrastrutturazione verde del territorio - Approvazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane, a valere sulla sub Azione 2.13.2";

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Operatore Esperto: Geom. Fernando Stomaci

**TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

**DESCRIZIONE:**

Progettazione di fattibilità tecnico economica per la realizzazione di aree verdi naturali e seminaturali

**OUTCOME:**

Efficientamento e recupero aree verdi nel comune di Cannole

**OUTPUT:**

realizzazione aree verdi

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:**

20%

**TOTALE:** 50

**OBIETTIVO:**

partecipazione all'**Avviso C.S.E. 2025 - Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica (MISE)** finalizzato ad avviare una procedura ad evidenza pubblica per il finanziamento di iniziative riguardanti la realizzazione di interventi di efficientamento energetico, anche tramite interventi per la produzione di

energia da fonti di energia rinnovabili per autoconsumo, negli edifici delle Amministrazioni comunali dell'intero territorio nazionale attraverso l'acquisto e l'approvvigionamento di beni e servizi tramite il MePA;

#### **SETTORE IV URBANISTICA**

Responsabile del Settore: Ing. Daniele Accoto dipendente del Comune di Bagnolo del Salento, in servizio per 12 ore ai sensi dell'art. 1, c. 557, L.311/2004

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI:**

1. Esecuzione e cura pratiche edilizie.

#### **RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

nessuno

#### **TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

#### **DESCRIZIONE:**

L'obiettivo riguarda la programmazione e l'espletamento delle principali pratiche edilizie.

#### **OUTCOME:**

semplificazione delle modalità di lavoro all'interno dell'ente

**OUTPUT:** Miglioramento quantitativo del servizio

**INDICATORE:** Predisposizione atti

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 30%

**OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI:** Aggiornamento sito istituzionale con le nuove linee guida AGID relativamente al SUAP e edilizia

#### **RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Operatore Esperto: Geom. Fernando Stomaci

**TIPO DI OBIETTIVO:** Obiettivo di miglioramento

**DESCRIZIONE:** Aggiornamento sito istituzionale con le nuove linee guida AGID relativamente al SUAP e edilizia

**OUTCOME:** Celerità nella gestione delle pratiche e maggiore intelligibilità del sito internet per i cittadini

**OUTPUT:** Adeguamento del sito internet istituzionale relativamente alle sezioni Suap ed edilizia

**INDICATORE:** semplificazione delle relative sezioni del sito istituzionale dell'Ente

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 20%

**TOTALE:** 50

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO SOTTO LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

**1. Collaborare con il RPCT nella formazione del PTPCT 2024/2026**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Tutti i responsabili di Settore

**TIPO DI OBIETTIVO:** Obiettivo di miglioramento

**DESCRIZIONE:** Collaborare con il RPCT nell'aggiornamento del PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione

**OUTCOME:**

L'aggiornamento annuale del PTPCT, ed il costante adeguamento ai contenuti del PNA, contribuisce a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, creando un contesto a questa sfavorevole. Inoltre, favorisce il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

**OUTPUT:**

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024  
– confluito nel P.I.A.O.

**INDICATORE:**

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024 entro le scadenze stabilite dal legislatore.

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 10%

**2. Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Tutti i responsabili di Settore

**TIPO DI OBIETTIVO:** Obiettivo di mantenimento

**DESCRIZIONE:**

Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

**OUTCOME:**

L'aggiornamento annuale del PTPCT, ed il costante adeguamento ai contenuti del PNA, contribuisce a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, creando un contesto a questa sfavorevole. Inoltre, favorisce il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

**OUTPUT:**

Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

**INDICATORE:** Ottenimento dell'attestazione annuale dell'OIV.

**ANNUALITÀ (2023/2025):** 2025

**PESO:** 10%

**TOTALE:** 20

**OBIETTIVO n. 3 :**

Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, tempi previsti dalla legge. Rispetto delle disposizioni in materia di tempi medi di pagamento.

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:**

Tutti i responsabili di Settore

**TIPO DI OBIETTIVO:**

Obiettivo di miglioramento

**DESCRIZIONE:**

L'obiettivo è finalizzato, attraverso una sollecita attività di liquidazione delle spese, a consentire all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo per rispettare i tempi di pagamento dei fornitori nonché i tempi medi di pagamento, così come previsto dalla legge. In particolare, ogni settore è tenuto a provvedere alla liquidazione delle fatture di rispettiva competenza in tempo utile per consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30 giorni). Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore porti avanti le attività di impegno delle spese unitamente alle attività di accertamento delle entrate, in particolare dovrà essere posta molta attenzione all'attività di riscossione, in quanto solo con la sufficiente liquidità il settore Economico Finanziario sarà in grado di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria

**INDICATORE:** Lo stock risultante sulla Piattaforma crediti commerciali – indicatore

**ANNUALITÀ (2024/2026):** 2025

**PESO:** 30%

**Allegato "2" del PIAO  
2024/26**

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027**  
( Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

ell'ambito del presente Piano, si inseriscono, ad ogni modo, gli obiettivi di pari opportunità che l'Ente intende perseguire e che trasfonde nel cd. Piano delle azioni positive.

Nel giugno 2000 la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Quest'ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Le **"azioni positive"** sono quindi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere), che integra le disposizioni di cui

alla innanzi citata deliberazione, l'Amministrazione Comunale di Cannole, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Obiettivi generali del Piano:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente. Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Cannole intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

#### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	1	0	0	0	1	0	2
UOMINI	0	4	4	1	2	0	11
TOTALE	1	4	4	1	3	0	13

Si rappresenta che il Responsabile del Settore Finanziario (donna) e il Responsabile del Settore Urbanistica (uomo) sono in servizio a tempo determinato ai sensi dell'art.1, c. 557, L.311/2004. di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	1				1	0	2
UOMINI	0				2	0	2
TOTALE	1				3	0	4

#### **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

##### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: permettere di fruire della formazione in maniera flessibile.

Soggetti e uffici coinvolti: tutti

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

## **2. DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi pi flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Predisposizione di un Regolamento orario flessibile.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

## **3. DESCRIZIONE INTERVENTO: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva: favorire la crescita professionale del personale Soggetti e

Uffici coinvolti: tutti

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

## **1. DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità

Finalità strategiche: (ESEMPIO) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva: segnalazione seminari e webinar ad hoc Soggetti e

uffici coinvolti: tutti

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

## **2. DESCRIZIONE INTERVENTO: REGOLAMENTI DELL'ENTE**

OBIETTIVO: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INERENTI ALLE TEMATICHE RIGUARDANTI IL BENESSERE FISICO E PSICHICO DEL PERSONALE.

Finali strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro pi sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, pi tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva: attraverso strumenti di lavoro aggiornati Soggetti e

uffici coinvolti: tutti



## SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

### Premessa

Con il presente documento si dà atto che nel corso dell'anno 2023 nel Comune di Cannole:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
  - non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Ad ogni modo, si modifica in chiave di semplificazione la presente Sezione del PIAO, alla luce delle ultime indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione.

#### 2.3.1 Parte Generale

##### *La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico*

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

##### *Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che “Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico” secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
---

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
--

Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
---

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
Integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

### ***Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza***

Obiettivi strategici dell'ente in materia di corruzione e trasparenza:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- la standardizzazione, l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi di tutti i servizi e uffici comunali, con aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute;
- la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;
- la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi comunali;
- l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;
- l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti;

**ALLEGATI:**

Allegato A: Piano delle misure di prevenzione della corruzione Allegato B:

Definizione grado di rischio

Allegato C: Obblighi di trasparenza

*Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità*

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n 190/2012)</p> <p><b>Sindaco</b></p>	<p>- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).</p>
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n 190/2012)</p> <p><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti.</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p><b>RPCT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "<i>documento di pianificazione</i>"), integrato con le altre sezioni del PIAO;</li> <li>• verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</li> <li>• definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>• segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (NIV) e segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste;</li> <li>• verifica l'idoneità del documento di pianificazione e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente;</li> <li>• verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi;</li> <li>• provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica;</li> <li>• vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi;</li> <li>• riceve le segnalazioni di whistleblowing e le gestisce secondo la procedura approvata.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza (acronimo RPCT) del Comune di Cannole è il Segretario comunale (Dott.ssa Silvia SANTORO )</p>

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>P.O. Responsabili di Settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propongono all'RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche;</li> <li>• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all'RPCT e all'UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti;</li> <li>• adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché l'avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell'art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e rispondono dell'attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuali del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione;</li> <li>• effettuano con cadenza semestrale, attestandolo di averlo effettuato nel report annuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse;</li> </ul> <p>• provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d'ufficio, con eguale cadenza temporale, il Responsabile dell'Anticorruzione circa le misure attuative adottate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate;</li> <li>• con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Responsabili costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili delle pubblicazioni, della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d'anno, provvedendo "tempestivamente" (e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dall'adozione degli atti nel corso dell'anno, laddove non venga stabilito dal Piano o dalla legge un diverso più lungo termine), alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;</li> <li>• controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;</li> <li>• per il necessario monitoraggio di I livello attribuito dal Piano ai Responsabili P.O. di Settore circa l'attuazione delle misure programmate in capo ai dipendenti loro assegnati in conformità alle disposizioni declinate dal presente Piano, redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio al RPCT il report annuale entro 30 Novembre di ogni anno, per consentire al RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta, stabilita dalla Legge n. 190 2012, al 15 Dicembre, salvo eventuali differimenti dell'ANAC. Si precisa che in corso d'anno i Responsabili di settore dovranno attestare e rendicontare in autovalutazione all'RPCT eventuali fattori di criticità e/o rischio emersi con le correlative iniziative e misure gestionali assunte, così da assicurare la continuità del monitoraggio in corso d'anno. Di tali informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.</li> </ul> <p><i>(Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del Responsabile e saranno segnalate al NIV per l'incidenza sulla valutazione della Performance individuale).</i></p>

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
----------	--------------------------

<p><b>Il Delegato del RPCT alla Trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>effettua annualmente controlli a campione sulla Sezione Trasparenza (anche tramite visure congiunte con l’RPTC), con comunicazione successiva del report di controllo agli uffici interessati e al RPTC per l’adozione delle urgenti misure correttive.</b></li> </ul> <p>Con il presente provvedimento viene delegata alla Trasparenza la dott.ssa Palmieri e, in sua assenza, la dott.ssa Trinca</p> <p>(L’assolvimento dei compiti di Delegato alla trasparenza rileverà ad ogni effetto, in sede di valutazione annuale, per la valutazione della performance individuale ed organizzativa dello stesso.).</p>
<p><b>Altre figure</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsabile AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti): è individuato nel Responsabile del Settore Tecnico</b></li> <li>2. <b>Responsabile e “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette: è individuato con il presente Piano nella persona del Responsabile del Settore Finanziario, secondo quanto suggerito dalla Banca d’Italia e dall’aggiornamento 2016 al PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016. La stessa è anche il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all’UIF.</b></li> </ol>
<p><b>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>partecipa al processo di gestione del rischio;</b></li> <li>• <b>verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione;</b></li> <li>• <b>promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza;</b></li> <li>• <b>verifica che la corresponsione dell’indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all’attuazione del PTPC dell’anno di riferimento.</b></li> <li>• <b>verifica che i Responsabili prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano;</b></li> <li>• <b>svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</b></li> <li>• <b>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’ amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</b></li> <li>• <b>ha la facoltà di richiedere, al responsabile anticorruzione, informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza</b></li> </ul>

<b>Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità</b>	
<b>Soggetti</b>	<b>Compiti e Responsabilità</b>
<p><b>Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gestisce i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);</b></li> <li>• <b>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</b></li> <li>• <b>propone l’adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull’esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all’interno dell’Ente;</b></li> <li>• <b>si attiva nei casi di comunicazione circa i soggetti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</b></li> </ul>

Le P.O. ed i Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);</li> <li>• segnalano le situazioni di illecito rispettivamente al RPCT ovvero al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione;</li> </ul> </li> <li>• sono obbligate a trasmettere le dichiarazioni annuali di assenza di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.</li> </ul>
-------------------------	--

Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e nel Codice di Comportamento;</li> <li>• segnalano le situazioni di illecito.</li> </ul>
---	--

### *La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo*

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è in carico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, individuato nella figura del **Segretario comunale, Dott.ssa Silvia SANTORO**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di intesa con i Responsabili di settore dell'Ente provvederà ad individuare la struttura di supporto che coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli altri Responsabili di Settore/Servizio nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPCT.

Al presente, il RPCT è supportato nella propria attività dal Servizio Affari Generali della Segreteria Generale che annovera, insieme ad altre funzioni, anche il supporto al RPCT.

#### **Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento dei funzionari titolari di Settori/Servizi, è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria

A tale scopo si evidenzia che il RPCT ha pubblicato (sul sito informatico istituzionale ed in Sezione Trasparente), un avviso pubblico contenente l'invito ai cittadini ed a tutti gli Stakeholder a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, successivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed ha coinvolto e partecipato nella procedura di aggiornamento del presente PTPCT i Responsabili di Settore, e per essi tutti gli uffici comunali, in conformità alla nuova metodologia ed ai nuovi processi e metodi d'individuazione e di mappatura del rischio corruttivo, coerentemente e conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il RPCT, inoltre, ha proceduto a coinvolgere nel processo di aggiornamento del presente Piano anche i componenti del N.I.V., per eventuali proposte da inserire anche nel redigendo PIAO.

### *Predisposizione del PTPCT*

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati, avviene come segue:

#### **1. Incontri di mappatura dei processi con i diversi Settori dell'Ente.**

Almeno una volta all'anno, l'RPCT incontra i Responsabili dei Settori dell'Ente, allo scopo di rivedere i processi di cui hanno la responsabilità, analizzare le misure programmate per la riduzione del rischio corruttivo, mappare eventuali nuovi processi, valutare le novità normative o organizzative intervenute e più in generale confrontarsi sul sistema in atto allo scopo di apportare, nel caso, le opportune modifiche e di introdurre eventuali ulteriori misure specifiche, o se le misure siano ridondanti o eccessive.

La mappatura di tutti i processi è stata aggiornata nel corso dell'anno 2022, secondo le indicazioni metodologiche date da ANAC nel PNA 2019, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente.

#### **2. Verifiche sull'attuazione delle misure**

Annualmente, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti e nell'attività di monitoraggio conclusivo, l'RPCT verifica l'attuazione da parte dei Settori degli interventi programmati nel documento di pianificazione.

#### **3. Monitoraggio dati**

Vengono monitorati i dati relativi a:

- sentenze passate in giudicato;
- procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
- decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- n. e tipologia delle segnalazioni pervenute;
- presenza del comune di Cannole sulla stampa in accezione negativa di immagine/reclami;
- risultanze delle più recenti indagini di Customer Satisfaction.

#### **4. Consultazione con stakeholders esterni**

Viene pubblicato sul sito internet dell'Ente apposito avviso allo scopo di acquisire osservazioni e suggerimenti da cittadini e altri stakeholders, da inserire eventualmente nel documento di prossima approvazione.

#### **5. Predisposizione e approvazione**

Sulla base delle informazioni di cui ai precedenti punti, al contesto esterno e interno, alle novità normative e alle eventuali indicazioni di ANAC, l'RPCT predispone la bozza di documento di pianificazione, perché venga poi integrato nel PIAO per l'approvazione definitiva.

#### **6. Diffusione**

Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che viene pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

### *Rischi corruttivi e trasparenza*

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del presente PIAO.

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: "Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e

ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)". In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi".

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la

costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

1. Analisi del contesto;
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente. Non sono pervenute segnalazioni pervenute dall'A.G. e non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cannole per il triennio 2023 – 2025.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cannole, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 15.03.2023, adeguato alle Linee Guida dell'ANAC

### *Analisi del contesto*

L'ANAC ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio dei fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto sia esterno che interno.

In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### *1.2 Contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Il comune di Cannole è un comune della Puglia della Provincia di Lecce, che si estende su una

superficie di 77,35 Km<sup>2</sup>, confina con i comuni di Bagnolo del Salento, Carpignano Salentino, Castrignano de' Greci, Otranto e Palmariggi e ha una popolazione di 1618 abitanti (dati Istat al 31.12.2023).

Il tessuto sociale ed economico si basa essenzialmente sull'agroalimentare (produzione e commercializzazione dei prodotti della terra) e sul turismo. Sul territorio insistono accanto a piccole attività economiche anche delle rilevanti attività economiche che nel corso degli anni hanno subito l'andamento negativo dell'economia nazionale ed europea e numerosi esercizi hanno cessato l'attività.

La presenza sul territorio locale di realtà economiche importanti va tenuta in considerazione dall'Amministrazione nelle scelte politiche con l'obiettivo di contemperare le necessità della grande e della piccola distribuzione.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che risulta utile per comprendere influenze e pressioni a cui la struttura potrebbe essere sottoposta, le ultime Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata e sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia pubblicate sul sito della Camera dei Deputati non evidenziano particolari criticità nell'ambito del territorio comunale.

### **1.3 Contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi sono rilevanti nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste particolare importanza la cosiddetta "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

#### **L'amministrazione comunale**

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del 26.05.2029 ed è così composta:

· Sindaco

· Giunta comunale: Sindaco e n. 2 assessori

· Consiglio Comunale: 11 consiglieri, incluso il Sindaco

#### **La struttura organizzativa**

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, equità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è costituita da n. 4 Servizi.  
Ciascun servizio è organizzato in uffici e assorbe una pluralità di competenze come da prospetto che segue:

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

**Ufficio Segreteria, protocollo, contenzioso demografici, censimenti e statistica e servizi sociali e tributi.**

I predetti Uffici per quanto di propria competenza svolgono le seguenti Funzioni:

- segreteria
- assistenza organi
- protocollo generale;
- Gestione albo on line;
- Refezione scolastica;
- contenzioso;
- servizi demografici ed elettorali;
- statistica e censimenti;
- assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati;
- interventi e politiche in favore di nuclei familiari
- Riscossione delle entrate comunali;
- Gestione accertamenti e controlli delle entrate
- Supporto e vigilanza su entrate patrimoniali;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Polizia locale e amministrativa con compiti di pubblica sicurezza;
- Polizia stradale;
- Gestione ruolo infrazioni del codice della strada;
- Randagismo;
- Sistemi di controllo e regolamentazione del traffico;

### **SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

**Ufficio Ragioneria – funzioni:**

- Gestione mutui;
- Certificazioni contabili;
- Monitoraggio flussi finanziari;
- contabilità finanziaria;
- Controllo spesa del personale;
- Economato;
- gestione agenti contabili;
- Bilancio
- Predisposizione dei principali documenti di programmazione finanziaria;

### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Ufficio Lavori pubblici, Suap**

- Lavori pubblici

• **Manutenzioni**

**Ufficio edilizia, urbanistica, Lavori – Funzioni:**

- Sportello attività edilizia;
- Denunce di inizio attività;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Accatastamento immobili comunali;
- Predisposizione degli strumenti urbanistici;
- Gestione tecnica dei piani e degli strumenti attuativi;
- Espropriazioni;
- Gestione inventario;
- Cantieri di lavoro;

**Ufficio SUAP – Funzioni:**

- Autorizzazioni e controlli nel settore del commercio e dell'artigianato;
- Mercato comunale;
- statistica del settore;
- Gestione servizi dell'agricoltura;

Al vertice di ciascun servizio è posto un responsabile inquadrato nella categoria D, titolare di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

Ai responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

L'incarico di Responsabile (ossia delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.EE.LL.) per ciascuno dei Servizi presenti nell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, è conferito con Decreto del Sindaco.

Il contesto interno comprende anche il Segretario comunale, che, oltre ad essere R.P.C.T., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione, funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzione di rogito dei contratti dell'Ente e di autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Alla data odierna di approvazione del presente PPCT nel Comune di Cannole oltre al Segretario comunale titolare della Sede di Segreteria dal 01.03.2023, prestano servizio n. 8 dipendenti a tempo indeterminato, cui si aggiungono n. 1 dipendente che presta servizio quale Istruttore di Polizia Locale, in Convenzione con il Comune di Bagnolo, per 12 h settimanli, oltre n.1 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Supersano, che presta la sua attività lavorativa per 12h ex art. 92 del D.lgs. 267/2000 e art. 1, c. 557, L.311/2004, e n.1 unità a tempo determinato (il responsabile del servizio tecnico - ex art. 1, comma 557, L.311/2004) per 12h settimanli (dipendente a tempo indeterminato del Comune di Minervino di Lecce) così come riassunto nelle seguenti tabelle:

<b>Servizio Affari Generali</b>	<b>Servizio economico -finanziario</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	<b>Servizio Lavori Pubblici</b>
Coluccia Francesco .B	Dr.ssa Sandra Mele - D	Ing. Daniele Accoto	Ing. Marco Benizio

Vilei Valerio - A	Fiorentino Fabio - B	Stomaci Fernando - B	Stomaci Fernando - B
Mariano Francesco - B			De Lume' Marco -A
			Palano Giorgio - B
			Ferrari Luigi - A
			Ferrari Luce - A

## 2. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio corruzione secondo l'accezione contenuta nel P.N.A.

Nella scansione dei processi da attribuire alle aree di rischio si è pertanto intervenuti con l'espletamento delle seguenti fasi:

- analisi del livello di rischio delle attività svolte ordinariamente, intendendo il concetto di "corruzione" in senso ampio, vale a dire nell'accezione della "maladministration" ovvero come l'assunzione di decisioni, atti e comportamenti non necessariamente ascrivibili a ipotesi di reato ma che possono pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- verifica del sistema vigente delle misure, procedure e controlli adottati, tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza, l'integrità e la legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti.

Ciascun Responsabile di servizio con posizione organizzativa è stato direttamente coinvolto nel processo di rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento.

Gli esiti dell'attività sono rappresentati nell'allegato A contenente il documento tecnico "Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio", cui si rinvia.

Il piano si configura come strumento dinamico da adeguare, monitorare con continuità ed integrare all'occorrenza in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa dei rischi

## 3. Valutazione del rischio

Per valutare il rischio nel presente Piano sono stati utilizzati i seguenti indicatori, proposti dall'Anac:

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

La misurazione del livello di esposizione al rischio è stata svolta, come consigliato dall'Anac, con un'impostazione qualitativa accompagnata da adeguate motivazioni.

E' stata applicata pertanto una scala di valutazione di tipo ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
rischio basso	B
rischio medio	M
rischio alto	A

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata **“definizione grado di rischio” (Allegato B)**.

#### **4. Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate *“misure di prevenzione”*, da applicare ai processi. Con il termine misura di prevenzione si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il rischio connesso ai processi in essere nell’Ente.

##### **Le misure possono essere *“Generali”* o *“Specifiche”*.**

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

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il *“cuore”* del PTPCT: tutte le attività (dall’analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

La definizione delle misure di prevenzione si è attuata con la collaborazione dei titolari di P.O., responsabili della loro attuazione e individuati quali *“soggetti competenti”* nell’ambito dei Servizi cui si riferiscono i processi attinenti alle rispettive attribuzioni funzionali.

Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

**Nell’allegato A** contenente il documento tecnico **“Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio”** sono state descritte le modalità di programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione, definendo:

- priorità d’intervento;
- responsabili dell’attuazione delle misure /unità organizzativa;
- modalità di attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

#### **5. Sistema di monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili incaricati di P.O. e più in generale, tutti i dipendenti dell’Ente, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile, dovere che, se disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione dovranno essere riportate nella Relazione annuale, che il RPCT predispose annualmente, nel rispetto del termine fissato dal Comunicato di Anac ed ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. n. 190/2012 e successive modificazioni. Tale relazione, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e inviata all'organo di indirizzo dell'Amministrazione (Giunta Comunale) e al Nucleo di Valutazione, contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

Il monitoraggio permette altresì:

- di adattare ulteriormente il Piano all'organizzazione comunale definendo, ove necessario, nuovi processi di rischio, i relativi livelli e le azioni di prevenzione anticorruzione previste per gli anni successivi;
- eliminare alcuni dei processi mappati negli anni precedenti, in quanto non più di competenza dell'Ente o non più attuali.

## MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali di prevenzione dei rischi di corruzione sono quelle adottate dal Comune di Cannole e rilevabili da indicazioni normative introdotte a partire dalla L. n. 190/2012 e dai successivi interventi legislativi, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

### 1. TRASPARENZA

Tra le misure generali di prevenzione va data particolare evidenza a quelle sulla trasparenza. Nell'ambito delle previsioni della legge 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

Il D.lgs. n. 97/2016, che ha novellato il D.lgs. n. 33/2013, ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza e l'ANAC, con le Linee guida contenute nella deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle PP.AA.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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 misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### **Attuazione della misura:**

- Ogni Responsabile di Servizio, ha l'obbligo di pubblicare atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sottosezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa vigente, di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.
- E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.
- Il Nucleo di Valutazione deve annualmente, secondo i criteri di rilevazione fissati dall'Anac,

procedere all'attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## 2. ACCESSO CIVICO

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

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

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

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “FOIA”. (d.lgs. 97/2016).

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

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

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità **dell'accesso documentale** è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto

l'accesso”. Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale

per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

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

#### **Attuazione della misura:**

Ampia informazione del diritto all'accesso civico sul sito del Comune di Cannole a norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti" vengono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.
- il registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

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

### **3. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari ed a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

I Codici di comportamento ("*nazionale*" e "*decentrato*") rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

Come noto, in attuazione dell'articolo 54, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. E' in fase di elaborazione il nuovo Codice di Comportamento, aggiornato alle novità introdotte nel corso del 2023, in ragione degli obblighi di comportamento imposti ai dipendenti con riferimento in particolare ai *social network*.

#### **Attuazione della misura:**

·Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire nelle stesse apposite clausole contrattuali di osservanza, adempimento quest'ultimo posto a carico dell'Ufficio Personale.

·Inserimento da parte di tutti i Responsabili di servizio di apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

·Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte dei Responsabile del Procedimento.

- E' in fase di elaborazione il nuovo Codice di Comportamento, aggiornato alle novità introdotte nel corso del 2023, in ragione degli obblighi di comportamento imposti ai dipendenti con riferimento in particolare ai *social network*.

-

#### 4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La L. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Il RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Servizio i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazione anticorruzione, fornite

dall'Anac nel PNA 2019, la formazione va strutturata su due livelli:

·**uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;

·**uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Servizio Referenti del RPCT, ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa.

##### **Attuazione della misura:**

·definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono. A tal proposito, è stato acquistato alla società Maggioli spa il servizio di formazione triennale in materia di anticorruzione.

·includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

·prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);

·tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;

·monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti

destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

## 5. **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012.

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione va in ogni caso correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Il ricorso a tale rotazione deve, quindi, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.

### **Attuazione della misura:**

Nel Comune di Cannole la misura della “rotazione ordinaria” è di difficile attuazione in quanto l’esigenza di cambiamento dei ruoli dovuta ad una lunga permanenza in funzioni ed attività esposte a rischio di corruzione si scontra con la carenza di personale, di funzionari con competenze e conoscenze elevate in grado di gestire servizi complessi e con l’esigenza di dare continuità e garantire un efficace svolgimento dei servizi.

Anche l’ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Non essendo, pertanto, possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, per difficoltà applicative sul piano organizzativo, nel Comune di Cannole verranno adottate altre misure di natura preventiva alternative che possono avere effetti analoghi quali:

·meccanismi di condivisione delle fasi procedurali con affiancamento al funzionario istruttore di

un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

·una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;

·la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

·In una logica di formazione privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

·privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Nel presente Piano, non essendo pervenuta ad oggi notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della "rotazione straordinaria".

## 6. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La prevenzione di fenomeni corruttivi si attua anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

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 tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. L'art.1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis, rubricato "conflitto di interessi", nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241), nel quale è previsto che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

### Attuazione della misura

·Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte delle P.O. al momento dell'assegnazione al servizio e dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

·tempestiva comunicazione da parte delle P.O. e dei dipendenti di eventuale variazione alle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse;

·acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico;

·inserimento nel dispositivo delle determinazioni dirigenziali circa la insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al Responsabile del Procedimento, *ex art. 6-bis L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012;*

·acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi del dipendente della

stazione appaltante o del prestatore di servizi nel corso della procedura di gara (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e tempestiva comunicazione di variazione.

## **7. INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI A DIPENDENTI**

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
  - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- il dipendente che svolge l'incarico in assenza del provvedimento il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

### **Attuazione della misura**

Il Comune di Cannole, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 15.03.2023, ha provveduto a disciplinare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti, finalizzato al potenziamento dell'attività di controllo sulle autorizzazioni rilasciate ex art. 53 del D.lgs. 165/2001, nell'ottica della corretta applicazione della vigente normativa in tema di svolgimento di attività extra orario lavorativo. In sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo

n. 165 del 2001, si tiene conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale.

L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitualità, sistematicità e continuità.

L'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Le autorizzazioni sono assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività

extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

## **8. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Il D. Lgs. n.39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge 190/2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

**L'inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli ufficiali P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.lgs.39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2 lett.h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n.39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al Dirigente del Settore Personale e al Responsabile del Sito Istituzionale per la relativa pubblicazione. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Si evidenzia che con riferimento alla misura di cui trattasi, l'ANAC ha emanato la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 contenente Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle

incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione ed in materia di attività di vigilanza e poteri di accertamento propri.

#### **Attuazione della misura**

I Responsabili di Servizio e incaricati di P.O., all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

### **9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: **l'art. 35-bis** rubricato «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale **comporta una serie di inconfiribilità di incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconfiribilità **ha natura di misura preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non sanzionatoria. Ciò che rileva** per l'applicazione della norma è la **condanna non definitiva** per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 rubricato "Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", ai sensi del quale non possono essere conferiti incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

### **Attuazione della misura**

Acquisizione di autodichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., dagli interessati (dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi ex dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001), circa la sussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico:

·all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di

concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

·all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

### **10. IL PANTOUFLAGE (DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)**

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge 190/12, nel modificare l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ha introdotto il comma 16 ter, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri (c.da "incompatibilità successiva"- pantouflage)

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa.

Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Occorre precisare che in materia di pantouflage, l'Autorità ha una funzione consultiva riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e), potendo esprimere «pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dal comma 42, lett. l) del presente articolo...».

L'Autorità ha affrontato il tema del pantouflage a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma. e ha precisato quanto segue.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001; una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare

condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Inoltre il divieto si applica anche ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co.

16-ter, cit., ossia i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

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

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

### **Attuazione della misura**

Per prevenire il fenomeno del pantouflage nel Comune di Cannole sono adottate le seguenti misure:

- a) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di

prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo 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 stesso;

- b) inserimento nei contratti di appalto di lavori, beni e servizi della dichiarazione da parte dell'affidatario "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";
- c) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- d) i soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e /o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

## 11. WHISTLEBLOWING (TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE ILLECITI)

Il **whistleblower** è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni e il **whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La l. 179/2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha riscritto l'art. 54 bis del D.lgs.n. 165/2001, prevedendo forme di tutela per il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al R.P.C.T. ovvero all'ANAC o denuncia alla magistratura ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nello stesso articolo si specifica che per dipendente pubblico si intende il dipendente delle Amministrazioni Pubbliche, ivi compreso il personale in regime di diritto pubblico, il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza. Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo

funzionamento

dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto.

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

### **Attuazione della misura**

Con deliberazione di Giunta n. 48 del 21.07.2023, l'Ente, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha aderito al progetto Whistleblowing PA, nato dalla volontà di Transparency International Italia di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

In particolare, la predetta piattaforma garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Sul sito istituzionale dell'Ente è inserito n apposito banner ove ricorrere per effettuare la segnalazione.

## **11. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla l. n.190/2012. Infatti si ritiene che attraverso tale monitoraggio sia possibile individuare tempestivamente anomalie che possono essere sintomo di potenziali eventi corruttivi e quindi attivare opportuni interventi volti a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa in materia di prevenzione della corruzione.

Al monitoraggio periodico dei procedimenti dell'Ente provvedono i Responsabili di servizio che con cadenza semestrale sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report, attestante:

- il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini, le misure adottate per ovviare ai ritardi;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'indicazione delle motivazioni.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo il monitoraggio del rispetto dei tempi è finalizzato a far emergere quanto segue:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione delle diverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedurali;
- eventuale nomina di Commissari *ad acta* o di esercizio del potere sostitutivo da parte del Segretario Generale.

### **Attuazione della misura**

Il R.P.C.T. predisporrà e diramerà ai Responsabili di servizio un'apposita scheda da compilare per il monitoraggio, fissando i termini per la compilazione e per la consegna.

I Responsabili di Servizi, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria Unità organizzativa, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Il Monitoraggio del rispetto dei Tempi Procedimentali, effettuato mediante la compilazione di dette Schede da parte dei Responsabili di Settore, si concluderà con la consegna delle stesse al RPCT entro il termine prefissato dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In caso di gravi ritardi e inadempienze con danni patrimoniali all'Ente, il RPC, dopo

approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

## **12. CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Esso è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta, nel rispetto del principio di trasparenza.

Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e di ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (controllo sugli equilibri finanziari);
- d) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità);
- f) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni (controllo sulle società partecipate).

Le attività di controllo devono essere svolte assicurando, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

### **Attuazione della misura**

In attuazione del D.L. 174/2012, convertito dalla Legge 213/2012, il Comune si è dotato di un sistema di controlli interni con l'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n 2 del 23.01.2013, cui si fa rinvio.

## **13. ORGANISMI PARTECIPATI E PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI**

Anche gli organismi controllati e partecipati sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ciò premesso, gli obblighi e gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si applicano a tutti gli organismi rientranti nel "Gruppo Amministrazione Pubblica", in funzione della natura degli stessi e, soprattutto, del grado di coinvolgimento del Comune all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato.

L'obiettivo infatti è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti a rischio, laddove è coinvolta l'Amministrazione, con le proprie risorse e la cura dei propri interessi.

### **Attuazione della misura**

Tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 1134/2017, si prevede una verifica degli adempimenti nei confronti delle società, nelle quali il Comune di Cannole detiene una partecipazione, tenuti all'adozione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla nomina del Responsabile

anticorruzione e per la trasparenza.

## PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Cannole ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente. Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 il Comune di Cannole ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza, quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Inoltre, ai sensi del comma 1-quater dell'articolo 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi di responsabilità viene inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza e all'atto dell'incarico tali obiettivi sono assegnati al responsabile insieme agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta comunale nel Piano esecutivo di gestione.

### **Assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Cannole, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente.

Nel prospetto innanzi riportato (nella parte generale al paragrafo "Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità") sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità.

**Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013).**

### **Macrofasce misure di trasparenza**

**Responsabile della Trasparenza:** il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Nella tabella seguente si riportano le figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo

<p>RPC T</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza</li> <li>▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO e con i Responsabili P.O.</li> <li>▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione</li> <li>▪ Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ Segnala ai responsabili i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento</li> <li>▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità</li> <li>▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione</li> <li>▪ In collaborazione con i responsabili dell'amministrazione, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico</li> <li>▪ Risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi</li> </ul>
<p>Re- sponsabili P.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza</li> <li>▪ Sono i Referenti della trasparenza</li> <li>▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono</li> <li>▪ Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture</li> <li>▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione</li> <li>▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi</li> </ul>
<p>Soggetto Re- sponsabile Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati</li> <li>▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali</li> <li>▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria</li> </ul>
<p>Di- pendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti</li> <li>▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore</li> </ul>

	di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance</li> <li>▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza</li> </ul>

### **Regole Tecniche**

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita Sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza del Responsabile di riferimento (tramite i referenti individuati), il quale dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti. La pubblicazione on line deve essere effettuata

in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo

n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun Responsabile di ciascun settore/servizio, e al Comandante della P.L. per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità = conformità** al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di

quanto viene trasmesso;

- **completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa** rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;**
- **semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve**, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati;** divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- **accessibilità = il decreto n. 33/2013** prevede "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,

n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l'ANAC, rimarcando l'importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti

della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i responsabili P.O. (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

### **Formato dei Dati**

Al riguardo della qualità dei dati, l’ANAC ha inoltre evidenziato che con l’art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l’intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Come precisato dalla Civit nell’allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source, sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine, come, ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

### **Durata della Pubblicazione**

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell’art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

### **Aggiornamenti/Modifiche**

Su ciascun Responsabile incombe l’obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati “tempestivamente”, da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

## **Obblighi di pubblicazione**

In applicazione di quanto disposto dal D.lgs. n.97/2016 e delle linee guida ANAC si provvede, quindi, alla redazione, all'interno del P.T.P.C.T., **dell'allegato C "Obblighi di pubblicazione"** quale documento in cui sono specificati atti e documenti oggetto di pubblicazione nonché i soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al fine di consentire a chiunque, nel rispetto del limite relativo alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, l'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### Organizzazione e Capitale Umano

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione organigramma e i livelli di responsabilità organizzativa; il numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

##### 3.1.1 Organigramma dell'Ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. L'attribuzione delle Posizioni organizzative è disposta, con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti all'AREA FUNZIONARI.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori e dei Servizi è affidata a un Responsabile P.O.

La struttura organizzativa del Comune di Cannole così come determinata con il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, è articolata nei seguenti tre settori a cui è preposto un responsabile apicale con funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

**1. AFFARI GENERALI, PERSONALE E VIGILANZA**

**2. ECONOMICO**

**3. LAVORI PUBBLICI**

**4. URBANISTICA**

# Piano di Programmazione e Organizzazione del lavoro agile

## Premesse

Il **lavoro agile** è definito dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, come “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*” .

Il lavoro agile supera quindi la tradizionale visione del lavoro pubblico in ufficio, ma anche la logica del controllo sulla prestazione, sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore.

Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

In altri termini non importa dove o in quale stanza si lavori, purchè si faccia quanto dovuto entro i termini e nelle modalità richieste.

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE, ai sensi degli articoli 4 c1 lettera b e 6 comma 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del Piano integrato di attività e organizzazione) rientra nella “Sezione Organizzazione e capitale umano” come parte del PIAO.

In materia sono state adottate delle Linee guida, approvate con D.P.C.M. n. 3/2017, che precisano che: “Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti.”

Quindi occorre definire modelli organizzativi improntati alla concretezza delle possibili azioni che un piccolo comune può compiere realmente nei prossimi mesi nel mondo del digitale, ma soprattutto derivanti da una corretta analisi e valutazione delle caratteristiche della maggioranza della cittadinanza residente e dalla tipologia dei processi svolti dagli Uffici comunali.

Circa il primo aspetto bisogna constatare che, soprattutto la popolazione più anziana , ha una scarsa abitudine o propensione all'uso dell'informatica e del computer come ordinario modo di rapportarsi alla Pubblica Amministrazione, prediligendo quindi, in maniera ancora fortemente prevalente, l'approccio in presenza presso gli Uffici.

Diverso è il discorso relativamente al settore delle imprese e/o dei professionisti che, spinti anche fortemente dalla emergenza pandemica scoppiata nel 2020, sono oramai abituati a dialogare con la PA da “remoto”; per detti soggetti e campi è ( e sempre più lo sarà in futuro) possibile puntare maggiormente ad un processo di informatizzazione e digitalizzazione degli accessi e servizi.

Da ultimo occorre evidenziare che il lavoro agile è stato disciplinato dal CCNL del 16.11.2022 (articoli dal 63 al 67), dove si prevede una adesione su base consensuale e volontaria e modalità di esecuzione del rapporto in base ad un **Regolamento**. Tale schema è stato oggetto di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5 c.3 lett. 1) del CCNL 1611.2022, le quali hanno dato il loro contributo alla stesura del testo finale, avendo il Comune accettato delle minime modifiche proposte dalla RSU rispetto al testo inizialmente proposto.

Inoltre il testo del presente allegato al PIAO è uguale, perché ancora valido e conforme alla normativa, a quello inserito nel precedente PAIO 2023/25.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

Bisogna innanzitutto considerare:

- il limitatissimo numero di personale in servizio ( solo n. 5 dipendenti di ruolo più altri 4 in convenzione/comando);
- che alcuni servizi devono, per le loro caratteristiche, essere svolte necessariamente in presenza, ovvero:
  1. attività della Polizia Locale,
  2. attività Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe),
  3. attività Servizi cimiteriali,
  4. attività Polizia mortuaria;
  5. attività dei Servizi manutentivi.
  6. Attività Servizi Sociali.
- la tipologia della maggioranza dei cittadini residenti , poco naturalmente propensa ad un rapporto “digitale” con l'Amministrazione;
- la volontà, anche del legislatore nazionale, di voler comunque prediligere il lavoro in presenza.

In ragione di tali valori, il criterio di base è che in teoria tutto il personale, non ricondotto nei predetti servizi esclusi, può lavorare in “smart working”; ciò detto, per trovare una soluzione organizzativa congeniale alla realtà dell'ente, si dispone che qualora il numero delle istanze in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento e/o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. **Dipendenti con figli in condizioni di disabilità** ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. **Lavoratrici in gravidanza;**
4. **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. **Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi** di età non superiore ai 14 anni;

6. **Dipendenti con familiari** (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) **affetti da patologie** che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. **Distanza della residenza** o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Le ulteriori modalità operative sono quelle normate nel “**REGOLAMENTO per l'applicazione del “lavoro agile”**” allegato, al quale si rimanda.

## **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

Le modalità pratico-organizzative, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, devono essere definite singolarmente tra il lavoratore dipendente ed il suo Responsabile di Servizio.

Nel caso in cui a svolgere la attività di lavoro agile sia un Responsabile del Servizio, questi dovrà relazionarsi con il Segretario Comunale.

## **I REQUISITI TECNOLOGICI**

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Queste sono pertanto le misure tecnologiche adottate o da adottare compiutamente:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili o comunque acquisti in futuro di hardware dedicato (portatili, server, webcam, ecc.);
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
  - Disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
  - Prevedere, nelle giornate di lavoro agile, che il dipendente attivi deviazione di chiamata su cellulari di servizio ( o in caso di mancanza su quelli personali ) per intercettare le chiamate in ufficio.

## **I PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

Lo sviluppo dello smart working richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti in termini di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo. Accrescere le capacità di usare le tecnologie informatiche: azione che riguarda tutti, sia dipendenti che Responsabili ;

- Capacità di organizzare il proprio lavoro e quelli dei propri uffici diretti per obiettivi, per processi, per progetti: azione che attiene principalmente ai Responsabili dei Servizi.

Per riuscire in tali azioni, la formazione del personale sarà focalizzata anche su questi aspetti.

## **GLI STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI**

In linea di massima, a tutti i dipendenti sono assegnati degli obiettivi riconducibili al sistema di misurazione della performance; per come detto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati ed illustrati nel Piano delle Performance , anch'esso parte del PIAO.

Partendo da tale presupposto, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* permane nella sua validità, con le seguenti specificazioni.

### **Responsabili dei Servizi/ titolari di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)**

Gli obiettivi strategici a questi assegnati saranno analizzati e valutati in base ai parametri previsti dalle schede predisposte, indipendentemente dal fatto che il raggiungimento degli stessi sia stato effettuato tramite il lavoro in smart working o in Ufficio.

Il fatto di saper gestire il proprio lavoro e/o quello dei propri dipendenti anche tramite lo strumento del lavoro agile sarà, in particolare, valutato in sede di **performance individuale** del singolo Responsabile nell'ambito dei già prescritti e seguenti profili:

- ✓ Professionalità : viene valutata infatti l'attitudine alla crescita professionale e capacità di aggiornamento;
- ✓ Operatività: viene valutata la capacità di sapersi adattare in modo efficace e collaborativo ai cambiamenti di contesto ed organizzativi;
- ✓ Innovatività : viene valutata la capacità di individuare e promuovere soluzioni innovative. ➔

Per fare tali valutazioni, il Nucleo di Valutazione effettuerà nel merito una analisi delle attività svolte dal Responsabile e da questi autorizzate ai propri dipendenti in smart working, chiedendo , anche tramite questionari, a dipendenti ed amministratori la presenza di eventuali rilievi, reclami della cittadinanza o comunque disservizi derivanti dall'applicazione del lavoro agile. In base alle rilevanze ed evidenze documentali o testimoniali, adeguerà il proprio giudizio nell'ambito dei predetti ambiti di valutazione già previsti nelle schede di valutazione.

### **Dipendenti**

Come noto, anche per i dipendenti non titolari di EQ, nell'area delle performance individuale, i Responsabili possono valutare "impegno, puntualità, qualità della prestazione, livello di autonomia", ovvero requisiti che ben attengono ad attività svolte in "smart working".

La misurazione e valutazione della performance assume però un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile; del resto è la stessa definizione di lavoro agile che prevede una attività svolta " *con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi*".

L'Accordo per lo svolgimento del Lavoro Agile" (**allegato B** del "Regolamento per l'applicazione indicare le  
 "Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi".

In base alla tipologia e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte dal dipendente, si può fare riferimento a tre macro-ambiti di prestazioni cui associare gli indicatori di misurazione:

- **prestazioni delle attività continuative e routinarie** con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite;
- **prestazioni tipiche di attività progettuali**, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta ...), rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...);
- **prestazioni di relazione e interazione** che evidenziano benefici e/o criticità sulle relazioni interne al team o con i principali interlocutori di realtà terze. Si può far riferimento, per esempio, a: capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività). Queste tipologie di prestazioni ben si adattano soprattutto alle direzioni di staff che hanno come obiettivo l'erogazione di un servizio interno e le funzioni di front office e di relazione diretta con il cittadino.

A titolo puramente esemplificativo, si riporta la tabella della batteria degli indicatori utilizzabili.

<b>Tipi di indicatore</b>	<b>Cosa misura</b>	<b>Alcuni esempi</b>
<b>indicatori di realizzazione fisica</b>	misurano  lo stato  di avanzamento del programma operativo del progetto e la sua realizzazione	percentuale di avanzamento del programma operativo del progetto.

<p><b>indicatori di risultato (output)</b></p>	<p>misurano l'esito più immediato del progetto, ovvero la capacità dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite - incluse la misura degli esiti di efficientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di provvedimenti realizzati;</li> <li>- incremento della produttività;</li> <li>- contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti;</li> <li>- abbattimento dell'arretrato;</li> <li>- numero di utenti raggiunti;</li> <li>- numero di istruttorie concluse;</li> <li>- relazioni prodotte;</li> <li>- numero inserimento dati;</li> <li>- verifica dei dati;</li> <li>- differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile (es. razionalizzazione degli spazi, riduzione della</li> </ul>
	<p>degli uffici - in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di usufruibilità del servizio;</p>	<p>spesa, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi);</p>



PAIO 2025/2027

**PAIO - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 -2027**  
**PREMESSA**

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale nell'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente.

Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 e il bilancio di previsione 2025 – 2027, approvati mediante deliberazioni del Consiglio.

\*\*

In base alla vigente normativa, il Piano in oggetto indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO (quindi, al 31.12.2024), suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
  - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
  - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale.

**Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

Con delibera di Giunta Comunale N. 20\_2022 è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e del piano annuale delle assunzioni anno 2022.

Con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 30/05/2023 è stato approvato il “Piano Integrato di Attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 D.L.9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, del DPR 24 giugno 2022 n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022 n. 132”.

Nella SOTTOSEZIONE 3.3 del suddetto P.I.A.O inerente “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE” si è dato atto che:

- nel corso dell'esercizio 2022 sono state incrementare le ore lavorative dei dipendenti prima indicati destinati all'attività d'ufficio e di manutenzione al fine di adeguare il tempo d'impiego degli stessi alle notevoli esigenze amministrative e di gestione del territorio che l'Ente deve soddisfare quotidianamente;
- Non è stato dato corso al punto 1 (Assunzione di una categoria C a 12 ore attraverso l'istituto dello scorrimento di graduatoria);
- Per l'esercizio 2023 non si intendeva apportare modifiche alla programmazione del fabbisogno del personale come definita con Delibera di G.C. n. 20-2022, confermando le variazioni ivi previste per quanto non già realizzato.

Con successiva Delibera di Giunta Comunale n. 50 del 31/08/2023 sono state apportate delle modifiche alla Sezione 3 del Piano approvato con la Delibera n. 30/2023 prevedendo l'estensione oraria temporanea per alcuni dipendenti limitata al periodo dal 01.09.2023 al 31.12.2023.

Per l'esercizio 2024 non sono state apportate modifiche alla programmazione del fabbisogno del personale come definita con Delibera di G.C. n. 30-2022, confermando le variazioni ivi previste per quanto non già realizzato. Nel corso dell'esercizio in questione, il Responsabile del Settore Affari Generali, personale e vigilanza ha attuato la

programmazione de qua, disponendo - con determinazione n. 196 del 26.06.2024 - l'assunzione di n.1 Istruttore di Polizia locale a tempo indeterminato e parziale (12h settimanali), a conclusione del procedimento di interpello rivolto agli idonei iscritti nell'elenco della selezione unica della Provincia di Lecce.

Esercizio 2025: a seguito delle dimissioni volontarie del Responsabile del Settore Urbanistica-Edilizia (posizione temporaneamente ricoperta con contratto a tempo determinato ex art. 1, c. 557, L. 311/2004), effettuate in data 20.05.2025, l'Ente intende ricoprire tale posizione mediante un incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 per 12 ore settimanali e per la durata di un anno dalla sottoscrizione del relativo incarico.

Non sono previste al momento nuove assunzioni o ulteriori modifiche.

Di seguito si riportano i dati contabili, alla luce della normativa vigente e tenuto conto dell'ultimo rendiconto approvato.

Macroaggregato	Rendiconto 2024: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	275208,6
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	0,00
	Sub. Totale	275208,6
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	
A.	Totale spesa di personale	275.208,60
	2024	

Titolo		Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Rendiconto 2024
1-2-3	Entrate correnti (Accertamenti ultimi tre rendiconti approvati)	1.243.823,22	1.237.005,17	1.452.814,94
	Media triennio 2022 – 2024			1.311.214,44
	Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2024			57.797,40
			B	1253417,04
			A / B %	21.96%

## Rappresentazione struttura organizzativa e programmazione assunzionale

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2025

Profilo professionale

Personale in dotazione organica a tempo indeterminato

### I SETTORE AFFARI GENERALI

AREA FUNZIONARI – Funzionario Amministrativo di E.Q®	1
AREA ISTRUTTORI - Istruttore di Polizia Locale*	1
OPERATORI ESPERTI - Collaboratore amministrativo*	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

®posto temporaneamente ricoperto dal Segretario comunale

\*personale a tempo indeterminato e parziale (12 h settimanali)

### II SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA FUNZIONARI - Funzionario contabile di E.Q*	1
OPERATORI ESPERTI - Collaboratore amministrativo	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

\*posto ricoperto a t.d. con personale di altro Ente

### III SETTORE LAVORI PUBBLICI

AREA FUNZIONARI - Funzionario Tecnico di E.Q.	1
AREA FUNZIONARI - Funzionario Tecnico*ingegnere©	1
AREA OPERATORI ESPERTI- Operatore tecnico-manutentivo	2
OPERATORI - Addetto ai servizi ausiliari	4
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>

### IV SETTORE EDILIZIA - URBANISTICA

AREA FUNZIONARI – funzionario Tecnico di E.Q. **	1
--	---

\*\* personale da assumere mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 per 12 ore settimanali

\*© n. 1 Funzionario tecnico/ingegnere e n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative e contabili da assumere a tempo indeterminato solo se l'Ente risulta beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.

## Le strategie di formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono una delle determinanti nella creazione di valore pubblico.

La formazione, infatti, rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e, al contempo, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente (learning organization).

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le priorità, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, sono quelle di puntare ad una maggiore acquisizione di conoscenze digitali oltre alla necessità di una costante formazione circa la continua evoluzione della normativa.

Preme evidenziare che, la formazione del personale è inserita, quale misura generale, nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO; in detta sede, alla quale si rimanda per una maggiore completezza, di disporre che l'articolo 1, comma 14-sexies "Formazione del personale nel Piano integrato di attività e organizzazione" della Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle

amministrazioni pubbliche”, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Pertanto, si ribadiscono le direttive riguardanti il presente punto, già presenti nella predetta sottosezione:

- obiettivi: corsi in materia di “anticorruzione “ e di formazione digitale;
- risorse: dal bilancio dell’Unione dei Comuni;
- metodologie: corsi on line, interni o tramite soggetti terzi, comunque entro i limiti territoriali regionali per limitare i costi;
- funzionari: il RPC per i corsi interni di anticorruzione, mentre per gli altri saranno i funzionari dell’Unione a decidere.



