



# COMUNE DI LUSTRA

*Provincia di Salerno*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

### 2025-2027

*(modalità semplificata ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge n. 80/2021  
e dell'articolo 6 del Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022, in G.U.R.I. n. 209 del 07.09.2022)*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 17.06.2025*

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il Comune di Lustra ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta il PIAO nella forma semplificata.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 in data 17.04.2025 nonché con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 17.04.2025.

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI LUSTRA**

Provincia: **SALERNO**

Indirizzo: **VIA MUNICIPIO, 1 - 84050 LUSTRA (SA)**

Codice Fiscale e Partita Iva: **00540330651**

Rappresentante Legale: **GUERRA LUIGI (Sindaco Pro Tempore)**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **3 (di cui 1 di ruolo)**

Telefono: **0974/830074**

Sito istituzionale: <https://halleyweb.com/>

Posta elettronica ordinaria: [comunedilustra@libero.it](mailto:comunedilustra@libero.it)

Posta elettronica certificata: [protocollo@pec.comune.lustra.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.lustra.sa.it)

Codice ISTAT: **065064**

Codice Catastale: **E767**

Codice IPA: **c\_e767**

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: **UF65CL**

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Il contenuto della "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2022)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Piantedosi e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 3 gennaio 2024, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, in riferimento al territorio campano evidenzia la presenza della camorra nell'area del napoletano e del casertano mentre in riferimento al contesto del salernitano riferisce di un'accesa conflittualità tra vecchi e nuovi clan per il controllo del territorio, la cui attività risulta caratterizzata dalla propensione all'infiltrazione nel contesto socio-economico, oltre che dedicata alle tradizionali attività illecite, quali spaccio e traffico di droga, l'usura e estorsione.

Tuttavia, attesa la vastità del territorio provinciale, va detto che per l'area di riferimento del Comune di Lustra non si riscontra un fenomeno di criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività dell'azione di governo e di amministrazione. Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

La condizione economica delle famiglie risente dell'andamento economico generale dell'ultimo

periodo ed in particolare delle conseguenze della pandemia da coronavirus.

A riguardo si sono registrati interventi di aiuto economico rivolti a famiglie svantaggiate o comunque rientranti nei parametri ISE e/o ISEE stabiliti di volta in volta, sia ad iniziativa regionale o statale, quali libri di testo, borse di studio, trasporto scolastico, contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, sia ad iniziativa comunale che statale

Per ulteriori dettagli inerenti l'analisi del contesto esterno si rinvia alla Sezione Strategica del DUP 2025-2027.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa.

### **Le funzioni del Comune**

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012, ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
  - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
  - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
  - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
  - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
  - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
  - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
  - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
  - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
  - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

### **Funzioni e competenze del Sindaco**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la

Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

### **Funzioni e competenze della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

<b>COMPOSIZIONE DEL GIUNTA COMUNALE</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>Carica</b>	<b>Deleghe</b>
Guerra Luigi	Sindaco / Presidente	Opere Pubbliche, Servizi Pubblici, Personale, Servizi Sociali, Contenzioso, Polizia Municipale, ogni materia non oggetto di delega
Castellano Mario	Consigliere Comunale	Bilancio
Migliorino Giuseppina	Consigliere Comunale	Politiche Giovanili, Istruzione

### **Funzioni e competenze del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale, organo collegiale dotato di autonomia funzionale e organizzativa ex art. 38, comma 3, del TUEL, è l'organo di governo del Comune che svolge le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo ex art. 42, comma 1, del TUEL.

Le materie di competenza del Consiglio sono definite dall'art. 42 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito regolamento.

Inoltre il Consiglio Comunale è organo rappresentativo dell'ente in quanto i suoi membri (consiglieri) vengono eletti dal popolo.

<b>COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>Carica</b>	<b>Gruppo Politico</b>
Guerra Luigi	Sindaco / Presidente	"Crescere insieme per Lustra"
Castellano Mario	Consigliere Comunale / Vice Sindaco	"Crescere insieme per Lustra"
Gorga Antonella	Consigliere Comunale	"Crescere insieme per Lustra"
Viglino Angelo	Consigliere Comunale	"Crescere insieme per Lustra"
Migliorino Giuseppina	Consigliere Comunale / Assessore	"Crescere insieme per Lustra"
Castellano Gianluca	Consigliere Comunale	"Crescere insieme per Lustra"
Baratta Massimiliano	Consigliere Comunale	"Crescere insieme per Lustra"

Pecora Mirko	Consigliere Comunale / Capogruppo di Maggioranza	“Crescere insieme per Lustra”
Chirico Marzia	Consigliere Comunale	“Legalità e trasparenza”
Rizzo Michele	Consigliere Comunale / Capogruppo di Minoranza	“Legalità e trasparenza”
Di Nicuolo Aniello	Consigliere Comunale	“Legalità e trasparenza”

Per ulteriori dettagli inerenti l'analisi del contesto interno si rinvia alla Parte Prima del DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 in data 17.04.2025.

In tale documento confluiscono le risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio e alla situazione socio economica dell'ente, alle modalità di gestione dei servizi pubblici locali, alla sostenibilità economica finanziaria dell'ente, alla gestione delle risorse umane e ai vincoli di finanza pubblica.

### 1.2.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno: è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Infatti, in riferimento alla prevenzione della corruzione la mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, è opportuno ribadire che dovrebbero essere preliminarmente individuati tutti i processi in cui si concretizza l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti maggiormente a rischio; quest'ultimi, poi, andrebbero descritti con maggiore specificazione al fine di individuare i fattori abilitanti il rischio.

L'Autorità, consapevole delle difficoltà delle piccole amministrazioni di effettuare una mappatura dei processi completa, invita a procedere con gradualità progressiva raccomandando di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione sopra indicata e, per gli enti con meno di 50 dipendenti, indica le priorità da seguire rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, ossia:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati .

Con il PIAO 2025-2027 è stata effettuata una mappatura dei processi individuando le specifiche aree di rischio e all'interno di queste i principali processi.

Con gradualità, nei prossimi anni, la mappatura verrà integrata con l'aggiunta di ulteriori processi e con una maggiore descrizione dei singoli processi, con particolare riferimento a quelli a maggior rischio corruttivo.

Con riferimento alla distinzione tra aree di rischio generali e specifiche, l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Nel caso specifico, sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, sono state individuate le seguenti Aree di rischio:

AREA DI RISCHIO N. 1 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA DI RISCHIO N. 2 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA DI RISCHIO N. 3 - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);

AREA DI RISCHIO N. 4 - Acquisizione e gestione del personale;

AREA DI RISCHIO N. 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

AREA DI RISCHIO N. 6 - Incarichi e nomine - affari legali e contenzioso;

AREA DI RISCHIO N. 7 - Attuazione PNRR;

AREA DI RISCHIO N. 8 - Governo del territorio e pianificazione urbanistica.

In relazione ad ogni procedimento/processo mappato si è proceduta ad una valutazione del rischio basata su un sistema di tipo qualitativo adottando una scala di misurazione di tipo ordinale (livello di rischio alto, critico, medio, basso e minimo), tenendo conto della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e dell'impatto che tale evento potrebbe avere all'esterno (sia sulla P.A. che sui cittadini).

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la valutazione dei due parametri (probabilità dell'evento rischio ed impatto) è stata operata dal RPCT in cooperazione con i Responsabili di tutte le unità organizzative, mirando ad evitare una sottostima dei rischi.

E' intenzione del RPCT migliorare, nei prossimi piani, il processo di valutazione dei rischi tenendo conto anche dei risultati del monitoraggio.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi si rimanda alla "Mappatura dei processi" - **ALLEGATO B** - del presente Piano.

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 in data 17 aprile 2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

La *performance organizzativa* è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La *performance individuale* è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'attuale Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del

Comune di Lustra è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 29.09.2022.

Come previsto dall'art. 8 del Regolamento, il processo valutativo degli incaricati di E.Q. (ex Responsabili di posizione organizzativa) si articola in tre step:

**1) Fattori presupposto:** *attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;*

**2) Fattori di valutazione** *che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali: in ragione del 50% per il conseguimento di obiettivi specifici assegnati al responsabile, di cui lui solo risponde, collegati o meno al risultato della struttura, o per l'espletamento di incarichi ad personam;*

- ✓ *in ragione del 20% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali, anch'essi rientranti nella performance individuale;*
- ✓ *in ragione del 30% per la performance organizzativa intesa sia come traguardi che l'ente nel suo complesso deve raggiungere e cui tutti i responsabili devono contribuire. Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.*

**3) Fattori di riduzione** che esprimono una “valutazione di tipo oggettivo” sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell’Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.”

La Performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali che hanno una rilevanza strategica ed attengono alle priorità dell’amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza ed al ruolo rivestito.

Con riferimento agli obiettivi individuali riferiti agli incaricati di E.Q. (ex P.O.) in relazione al ruolo assegnato, ai sensi del vigente SMVP, in sede di predisposizione del Piano della performance viene attribuito un peso di incidenza, in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile pari, come detto, a 50.

A ciascuno dei citati obiettivi, in sede di predisposizione del Piano della performance viene attribuito un peso di incidenza, in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile pari, come detto, a 50.

Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell’obiettivo e grado di attuazione dello stesso.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati. Con circolare del 03.01.2024 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni in merito all’applicazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante: “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, che prevede: “Le amministrazioni pubbliche di cui [all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui [all'articolo 1, commi 859, lettera b\), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui [all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).”

In data 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di garantire a ciascun dipendente 40 ore di formazione all'anno, ed evidenzia come sia necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle

rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica. Secondo quanto esposto nella direttiva, a partire dal 2025, è opportuno collegare l'obbligo formativo delle 40 ore annue alla performance individuandoli quali specifici obiettivi annuali per ogni incaricato di Elevata Qualificazione concentrandosi prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

In conformità a quanto indicato nelle sopra richiamate circolari/direttive si elencano, di seguito, gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, evidenziando tempi di esecuzione, indicatori di risultato e peso:

<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO (max 50 punti)</b>
<b>REFERENDUM</b>	Regolare e tempestivo assolvimento delle attività propedeutiche e successive alle consultazioni elettorali e referendarie.  <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025. <b>Indicatori di risultato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– relazione sull'attività svolta (da far confluire anche nella relazione sulla performance);</li> <li>– eventuali segnalazioni di disservizi.</li> </ul>	<b>15</b>
<b>STATO CIVILE</b>	Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR). Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).  <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025. <b>Indicatori risultato:</b> formazione atto di Stato Civile digitale, asseverazione con esito positivo per raggiungimento di tutti gli obiettivi dichiarati in fase di candidatura.	<b>15</b>
<b>ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI</b>	Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sezione 3.3.2 del presente PIAO e adeguato monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei dipendenti assegnati al proprio Settore.  <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025. <b>Indicatori risultato:</b> attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.	<b>10</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	Il Responsabile del Servizio dovrà aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici,	<b>10</b>

	<p>nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. n. 33/2013. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	--	--

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO (max 50 punti)</b>
<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</b>	<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> n. di fatture pagate/n. di fatture scadute.</p>	<b>15</b>
<b>SERVIZI SOCIALI: ATTIVAZIONE BORSE LAVORO, TIROCINI FORMATIVI, ECC.</b>	<p>Attivazione procedure.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> perfezionamento delle procedure e attivazione dei servizi.</p>	<b>15</b>
<b>ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI</b>	<p>Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sezione 3.3.2 del presente PIAO e adeguato monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei dipendenti assegnati al proprio Settore.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.</p>	<b>10</b>

<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p><b>10</b></p>
--------------------------------	---	------------------

**SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VIGILANZA**

<p><b>OBIETTIVO</b></p>	<p><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b></p>	<p><b>PESO OBIETTIVO (max 50 punti)</b></p>
<p><b>LAVORI PUBBLICI</b></p>	<p>Pianificazione lavori pubblici da finanziare.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.</p>	<p><b>15</b></p>
<p><b>LAVORI PUBBLICI - PNRR</b></p>	<p>Aggiornamento piattaforme per rendicontazione lavori pubblici finanziati dal PNRR.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.</p>	<p><b>15</b></p>
<p><b>ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI</b></p>	<p>Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sezione 3.3.2 del presente PIAO e adeguato monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei dipendenti assegnati al proprio Settore</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. n. 33/2013. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al</p>	<p><b>10</b></p>

	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

<b>SEGRETARIO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO (max 50 punti)</b>
<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<p>Aggiornamento del Regolamento sul SMVP e adozione metodologia pesatura del Segretario.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> approvazione definitiva degli atti.</p>	<b>15</b>
<b>ATTIVITA' ROGATORIA</b>	<p>Assistenza e stipula dei contratti/atti in cui è parte l'ente senza il ricorso a Notai.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> stipulazione dei contratti entro 20 gg dalla trasmissione da parte dei settori.  <b>Indicatori di risultato:</b> n. di contratti-atti richiesti/n. contratti stipulati.</p>	<b>15</b>
<b>ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI</b>	<p>Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sezione 3.3.2 del presente PIAO.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.</p>	<b>10</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Supervisione dell'attività dei Responsabili di settore in merito all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet ed inserimento e cura degli atti di propria competenza (report controlli e regolamenti).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2025.  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<b>10</b>

### **2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi delle posizioni organizzative. Per cui, in attuazione del D.Lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'A.N.A.C., riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità. In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'Allegato 5 del P.N.A. 2013.

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

#### **Rotazione ordinaria del personale**

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.

#### **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. L'A.N.A.C. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.A.C. specifica che "*l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "*laddove le amministrazioni abbiano già*

*predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023", suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.*

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

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

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

*"Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**".*

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

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

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

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

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale"*. In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

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

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

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

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

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

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

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

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

### **Implementazione della digitalizzazione**

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

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

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei delle posizioni organizzative”*.

## PARTE I CONTENUTI GENERALI

### Premessa generale

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

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L.

3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

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

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

### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

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

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

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

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

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

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

### **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

### **a) Gestione del rischio**

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

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

- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno.

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **c) Codice di comportamento**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### **d) Altre iniziative.**

Infine, secondo il P.N.A., le amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## Sezione Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

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

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

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

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

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

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

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

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

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

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

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

## PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO

### **Processo di adozione del P.T.P.C.**

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

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data 9 febbraio 2023 e confermato in data 22 gennaio 2024.

#### **Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.**

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Segretari Generali dei comuni dell'unione e dalle posizioni organizzative.

#### **Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

Il presente piano è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

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

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link della homepage "Amministrazione Trasparente"* nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

### **Gestione del rischio**

#### **Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura **(Allegato B)**;

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

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

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

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.

- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

### **Il trattamento dei rischi**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure concrete di prevenzione. Il trattamento consiste nel procedimento “*per anestetizzare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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

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

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

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**Allegato B)** del presente Piano Anticorruzione.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

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

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

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

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

## **Codice di comportamento**

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

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

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

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

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

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

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

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

### **Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

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

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

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

dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

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

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

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 7 giorni.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

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

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

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

## **Inconferibilità**

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

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

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

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

## **Incompatibilità**

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

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

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

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

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

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

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

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

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

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

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

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

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

### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

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

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

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

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 500.000.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

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

questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**

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

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

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

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*.

### **Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

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

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

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

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia

diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

### **La formazione**

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

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

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

## **ALLEGATO B**

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

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

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

Si ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE;
- CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI;
- AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI);
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE;
- RAGIONERIA ED ECONOMATO;
- TRIBUTI;
- CONTROLLI SOCIETARI;
- AFFIDAMENTO APPALTI;
- GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI;
- RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI;
- URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO;
- CONTROLLI SUL TERRITORIO;
- SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO;
- ACCERTAMENTI TRIBUTARI;
- UFFICIO RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI;

#### **Misure di prevenzione a seguito dell'analisi del contesto esterno ed interno**

Ogni Comune è tenuto ad approvare un P.T.P.CT.

Finalità precipua del P.T.P.CT. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del P.N.A. nazionale l'A.N.A.C. ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'A.N.A.C. riferisce testualmente che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di A.N.A.C., il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- A) Valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all’Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.)
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall’esterno dell’Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- F) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

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

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

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: scarsissimo personale;

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso;
- Rischio medio;
- Rischio alto.

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

## **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

### **Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici**

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'articolo 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *"a chi dare, quanto dare e perché dare"*.

### **La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo**

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'articolo 12 della legge 241/1990 e dell'articolo 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'I.S.E.E.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento<sup>1</sup>. Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'articolo 1 della legge 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaurientemente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

### **Competenza del Dirigente in tema di erogazione del contributo**

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'Ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'articolo 107, comma 3, lett. f), T.U. decreto legislativo 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirompente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'Ente

---

<sup>1</sup> Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio di Stato, Ad. Gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II, sent. n. 1032 del 17 giugno 2005.

pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici di giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'articolo 21-octies della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo. Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione. Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: predefinire criteri oggettivi di attribuzione

***A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.***

***I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.***

***Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.***

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

***Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.***

## **UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

### **L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:**

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.*

### **La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

*L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.*

**La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.**

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva. La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'Ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

***A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.***

***I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.***

***Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.***

***Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargita per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.***

***Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.***

***La posizione organizzativa/dirigente relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

## **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli

affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i Comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

#### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (...)

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

#### **Protocollo di legalità**

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il protocollo di legalità approvato ed allegato al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità che dovrà essere sottoscritto. L'articolo 83 bis, comma 3, come modificato dall'articolo 3, comma 3, della legge 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex articolo 83, comma 9, Codice dei Contratti.

#### **Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (aggiornato al decreto legislativo 50/2016)**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in

un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

#### **Breve descrizione delle finalità del procedimento**

Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016, le Linee Guida A.N.A.C. ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

#### **Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici**

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpate le procedure di affidamento;
- a tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

#### **Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”* (articolo 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva *“ab origine”* dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti;
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

## **Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al decreto legislativo 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre; Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal decreto legislativo 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'articolo 53 del decreto legislativo 50/2016 ed in particolare:

fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

#### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'articolo 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

#### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del decreto legislativo. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

### **Il rispetto del principio di rotazione**

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine, in ossequio a quanto stabilito da A.N.A.C. con proprie Linee Guida 4/2016:

- si applica *tout court* la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi;
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati);
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore;
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative;
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento;
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione;
- dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

### **Referto**

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;

- rispetto del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

#### **In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni**

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

#### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato**

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

#### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato**

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti", o altre forme di pubblicità.

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'articolo 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al D.G.U.E. come da indicazioni A.N.A.C. nella propria determinazione 4/2016.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

### **Numero degli operatori economici da invitare**

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

### **Referto**

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

## **Elaborazione dei bandi per procedure aperte**

*Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

*È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

*Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>2</sup>.*

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione. Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P. e 12 del 2015 dell'A.N.A.C.

## **UFFICIO CONCORSI PUBBLICI**

### **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI**

#### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

*Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.*

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio alto

#### **Principio della massima pubblicità**

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

#### **Adeguatezza dei membri di commissione**

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

#### **Assenza di conflitto di interessi**

Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

#### **Trasparenza nella gestione delle prove**

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

### **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

#### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio alto.**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO TRIBUTI**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio elevato.**

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

### **Affidamento di beni e concessioni di qualsiasi natura a terzi**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

### **Scheda operativa in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente**

#### **L'articolo 3 del regio decreto 2440/1923 dispone che:**

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'Amministrazione.*

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio medio.**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni<sup>2</sup> dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a euro 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'Ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

### **UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI**

#### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di Costruire;
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 01.01.2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 01.09.1967;
- condoni;

---

<sup>2</sup> Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità ufficio igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio elevato.**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

**UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa:

- Della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;

- Coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio elevato.**

La “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l’interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l’interesse pubblico all’ordinato assetto del territorio e l’interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;
- il frequente ricorso all’adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell’interesse pubblico;

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- la possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell’articolo 21-quinques della legge 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- l’introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d’iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d’iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità

edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (articolo 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."* Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati"*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### *a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

*b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

**Esecuzione delle opere**

*Qualificazione del soggetto esecutore*

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del decreto legislativo 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine: (...)

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

**UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio elevato

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

## **UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa di accertare abusi al Codice della Strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (...)

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

- 1) ***Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.***
- 2) ***Obbligo di pubblicare sul sito dell'Ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.*** Si ricorda che *l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

*La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

- 3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20

della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

- 4) Si ricorda che l'articolo 2 della legge 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

### **Certezza dei tempi procedurali**

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto<sup>4</sup>.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

### **Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza**

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

---

4

*Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.*

*Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.*

*Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.*

*Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

### **Alcuni corollari della norma**

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-quinquies prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

##### La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in Servizi e Uffici.

Ai Servizi devono corrispondere altrettante posizioni di vertice (incarichi di Elevata Qualificazione), a ciascuna delle quali deve risultare preposto un Responsabile.

Si riportano di seguito i Servizi in cui si suddivide la struttura burocratica:

STRUTTURA BUROCRATICA		
Servizio	Responsabile	Area di inquadramento
Amministrativo	Rag. Resciniti Giuseppe (ad interim)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Finanziario	Rag. Resciniti Giuseppe	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Tecnico - Manutentivo e Vigilanza	Ing. Lucibello Francesco	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

##### Organigramma e dotazione organica dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, come risulta dal *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi* approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 dell'11.11.2015 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 09.06.2016.

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA	
Consiglio Comunale	
Sindaco Giunta Comunale	Ufficio di Staff non costituito
Segretario Comunale Segreteria-Consulenza Giuridica	

Servizio Amministrativo	Servizio Finanziario	Servizio Tecnico-Manutentivo e Vigilanza
1. Ufficio Segreteria ed Affari Generali 2. Ufficio Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare) 3. Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) 4. Ufficio Servizi Culturali, Sport e Turismo	1. Ufficio Personale 2. Ufficio Contabilità e bilancio 3. Ufficio Tributi ed Entrate Patrimoniali 4. Ufficio Informatizzazione 5. Ufficio Politiche sociali 6. Ufficio Economato	1. Ufficio Lavori Pubblici 2. Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) 3. Ufficio Urbanistica 4. Ufficio Patrimonio e Gestione impianti comunali 5. Ufficio Espropriazioni 6. Ufficio Albo Pretorio e Notifiche 7. Ufficio Ambiente ed Ecologia

5. Ufficio Protocollo ed Archivio 6. Ufficio (U.R.P.) 7. Ufficio Invalidi civili		8. Ufficio Igiene e Sanità 9. Ufficio Cimitero 10. Ufficio Protezione Civile 11. Ufficio Sanzioni Amministrative 12. Ufficio Commercio e attività soggette a licenza di pubblica sicurezza
--	--	--

L'Ufficio Segreteria riferisce direttamente al Segretario Comunale.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, si riporta di seguito la dotazione organica dell'ente con l'indicazione dei dipendenti in servizio e dei potenziali posti vacanti da coprire individuati secondo le attuali esigenze dell'ente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	COPERTI	VACANTI	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Finanziario	1 (12 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO FINANZIARIO Posto coperto sino al 31.12.2025 mediante l'istituto dello "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557, della Legge 311/2004
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	1 Tempo indeterminato (18 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	1 (18 ore settimanali)	0	1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	1 (12 ore settimanali)	0	1	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	1 (24 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (SERVIZIO DEMOGRAFICO) Posto coperto sino al 31.12.2025 mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ex art. 23 de CCNL 16.11.2022 con dipendente dell'Unione dei Comuni "Paestum Alto Cilento"
<b>Totali</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n.

79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

Il Comitato deve essere composto da tanti componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell’Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e all’interno dell’amministrazione pubblica.

Il Comune di Lustra non ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi di quanto previsto dall’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010, integrativo dell’articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il *Piano di azioni positive per le pari opportunità triennio 2025-2027* è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 20.01.2025.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l’obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L’Agenzia per l’Italia Digitale ha pubblicato l’edizione 2024-2026 del Piano triennale per l’informatica nella PA, consultabile al seguente link: <https://pianotriennale-ict.italia.it/>.

Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. Il nuovo Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03.12.2024 è stato approvato l’ “Aggiornamento 2025 del Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026”.

Il nuovo aggiornamento ribadisce la centralità del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), quale figura chiave per favorire la condivisione di informazioni e di strumenti di lavoro all’interno del singolo Ente e per diffondere iniziative e aggiornamenti di interesse, volti a facilitare le attività di semplificazione e digitalizzazione tra le Amministrazioni.

In conformità a quanto previsto dal richiamato Piano il Comune di Lustra, con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 01.04.2021, ha nominato il Responsabile per la transizione al digitale (RTD).

Il Comune di Lustra aderisce al programma di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione sotto l’egida del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dell’AGID ed è beneficiario di finanziamenti a valere su risorse PNRR

nell'ambito dell'Agenda Italia Digitale 2026.

Allo stato i servizi inerenti a: "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI", "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA", "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE", "ADOZIONE APP IO" e "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" sono attivi mentre le procedure per "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" e "ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)" sono in corso di espletamento/completamento.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Lustra ha approvato il *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile* con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 dell' 1.04.2020.

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità .

Il ridotto numero di dipendenti dell'Ente rende difficilmente individuabili processi e attività di lavoro compatibili con forme di lavoro agile.

In ogni caso l'Amministrazione valuta le eventuali richieste in conformità a quanto previsto dal Regolamento e fermo restando la necessità che si tratti di prestazioni lavorative compatibili con lo svolgimento di lavoro agile e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

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

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale**

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

Il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

- b) alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi / attività / funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

## **Analisi dei vincoli**

### **Contesto normativo di riferimento**

L'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale.

L'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni.

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.", adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune di Lustra, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 dell' 11.11.2015 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 09.06.2016.

Le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti alla programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese.

L'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno".

Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure "speciali" per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13, commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

### **Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

La capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D. L. n. 34/2019, che prevede: *"i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*.

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti.

La Circolare 13.05.2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione.

L'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

### **Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.**

L'art. 9, comma 28, D. L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro “flessibili”, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:

- ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 1, comma 200, della L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
- ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D. L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- ai sensi dell'art. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
- ai sensi dell'art. 31 bis, del D. L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.

L'art. 31 bis del D. L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D. L.

### **Verifica dei vincoli assunzionali**

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 20.01.2025);
- rispetto nell'ultimo triennio del vincolo di finanza pubblica di cui all'articolo 1, comma 819 e seguenti, della legge n. 145/2018;

- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006;
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008);
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020;
- rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 e delle "Linee di Indirizzo";
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

Ai fini delle eventuali assunzioni, in esecuzione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO 2025-2027, sarà previamente verificato il rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016).

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D. L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D. L. n. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D. L. n. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei Comuni. Il Comune di Lustra con una popolazione di 1010 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione tra 1.000 e 1.999 abitanti (fascia b) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il valore soglia del 28,60% (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2025, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2023).

Segue il prospetto riportante il calcolo della capacità assunzionale dell'ente per l'anno 2025:

<b>MEDIA LORDA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI</b>					
<b>ANNO</b>	<b>Titolo 1</b>	<b>Titolo 2</b>	<b>Titolo 3</b>	<b>Totale</b>	<b>MEDIA (a)</b>
<b>2021</b>	€ 642.543,45	€ 137.046,03	€ 175.590,22	<b>€ 955.179,70</b>	<b>€ 964.739,65</b>
<b>2022</b>	€ 669.745,81	€ 152.232,08	€ 116.272,90	<b>€ 938.250,79</b>	
<b>2023</b>	€ 705.881,54	€ 166.063,33	€ 128.843,59	<b>€ 1.000.788,46</b>	
<b>FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023 (b)</b>					<b>€ 190.631,40</b>
<b>MEDIA NETTA DELLE ENTRATE CORRENTI (a) - (b)</b>					<b>€ 774.108,25</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2023, ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA B) DEL DECRETO 17 MARZO 2020, ATTUATIVO DELL'ARTICOLO 33, COMMA 2, DEL DECRETO LEGGE N. 34 DEL 2019</b>					<b>€ 90.748,70</b>

<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023 / MEDIA NETTA ENTRATE CORRENTI</b>		<b>11,72 %</b>
<b>VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA B) COMUNI DA 1.000 A 1.999 ABITANTI</b>	<b>TABELLA 1</b>	<b>28,60%</b>
	<b>TABELLA 3</b>	<b>32,60%</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE EQUIVALENTE AL VALORE SOGLIA DELLA TABELLA 1 COSTITUENTE LIMITE INVALIDABILE</b>		<b>€ 221.394,95</b>
<b>L'ENTE PUO' INCREMENTARE LA SPESA DEL PERSONALE NEI LIMITI DELLA TABELLA 1</b>		

dal quale si evince che:

- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è pari a euro 964.739,65;
- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza, è pari a euro 90.748,70;
- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a 11,72% e quindi inferiore al valore soglia del 28,60%.

Pertanto, il Comune di Lustra che rientra tra gli enti virtuosi può, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. M. 17.03.2020, incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia.

Dal prospetto innanzi riportato si evince che il limite di spesa per il personale nell'anno 2025 è pari a euro 221.394,95 (28,60% della media delle entrate correnti al netto del FCDE), mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 130.646,25 (16,88%), pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2023 (dalla quale sono state depurate le voci escluse, in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020)

Si rammenta che da quest'anno non è più applicabile il limite di cui all'art. 5 comma 1 del DM 17/3/2020 e la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti al 2020 previste dal comma 2 del medesimo articolo.

Ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2025 del Comune di Lustra è pari a euro 130.646,25.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa del Comune di Lustra è di euro 281.359,11 calcolato ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013).

### **Stima del trend delle cessazioni**

Nel corso degli ultimi decenni, le dinamiche occupazionali del Comune di Lustra hanno registrato una significativa diminuzione di personale, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale, compensata solo parzialmente negli ultimi anni da nuove assunzioni.

Nell'annualità 2025 non sono previste cessazioni per quiescenza.

### **Stato dell'organico e stima dell'evoluzione dei bisogni.**

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo

sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato automaticamente inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Lustra si è sinora mosso in coerenza con le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, in virtù delle quali gli Enti Locali devono privilegiare l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

Negli ultimi anni è stato pianificato un programma di inserimento delle risorse umane tale da tener conto, da una parte, della progressiva uscita di gran parte del personale a tempo indeterminato e, dall'altra delle effettive esigenze in termini di competenze professionali necessarie a dare risposte efficienti ed efficaci ai cittadini.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 dell' 11.12.2023 è stata modificata la dotazione organica dell'ente prevedendo che la responsabilità di tutti i Servizi (Amministrativo, Finanziario, Tecnico-Manutentivo e Vigilanza) fosse affidata ad un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed è stata prevista l'istituzione:

- di un nuovo posto di Funzionario all'interno del Servizio Finanziario con profilo di "specialista in attività amministrative e contabili" da destinare alle attività di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione e da finanziare mediante l'eventuale contributo ricevuto ai sensi dell'art. 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, in conformità a quanto indicato nell'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2."(Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).
- di un nuovo posto di Funzionario all'interno del Servizio Tecnico-Manutentivo con profilo di "ingegnere" da destinare alle attività di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione e da finanziare mediante l'eventuale contributo ricevuto ai sensi dell'art. 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, in conformità a quanto indicato nell'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2."(Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Di conseguenza nel mese di gennaio 2024 l'ente ha presentato manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di due unità a tempo pieno e indeterminato da destinare alle

politiche di coesione sociale ma non è rientrato tra gli enti beneficiari, pertanto la previsione dei relativi posti è stata eliminata dalla pianta organica.

Il posto di Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato è attualmente ricoperto da una dipendente appartenente all'Unione dei Comuni "Paestum Alto Cilento" che presta servizio presso il Comune di Lustra per 24 ore settimanali di cui 9 ore con oneri a carico dell'Unione e 15 ore a carico dell'ente in virtù della convenzione stipulata ai sensi dell'art. 23 del vigente CCNL.

Con deliberazione n. 4 del 7.02.2025 la Giunta dell'Unione dei Comuni "Paestum Alto Cilento" ha disposto che i Comuni che intendono utilizzare unità di personale di Polizia Locale in forza all'Unione debbano provvedere al rimborso della spesa commisurata al monte ore complessivo delle prestazioni lavorative erogate.

In assenza di diverse disposizioni, pertanto, per l'annualità in corso dovrà essere considerata a carico del bilancio dell'ente comunale l'intera spesa connessa all'utilizzo dell'Istruttore Amministrativo per 24 ore settimanali.

### **Strategia di copertura del fabbisogno 2025-2027**

#### **Anno 2025**

L'Amministrazione comunale ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili (convenzione ex articolo 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022, collaborazione ex articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, collaborazione ex articolo 92, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, conferimento incarico ex articolo 110, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000) per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

#### **Anno 2026**

L'Amministrazione comunale ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili (convenzione ex articolo 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022, collaborazione ex articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, collaborazione ex articolo 92, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, conferimento incarico ex articolo 110, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000) per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

#### **Anno 2027**

L'Amministrazione comunale ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili (convenzione ex articolo 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022, collaborazione ex articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, collaborazione ex articolo 92, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, conferimento incarico ex articolo 110, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000) per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale - Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico. Sul tema della formazione del personale è di recente intervenuta una nuova direttiva (*"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*) adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, in data 14.01.2025.

Il provvedimento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

La Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct) fornisce una "bussola strategica" comune per il sostegno alla modernizzazione amministrativa degli Stati Membri e si articola in tre pilastri:

- 1) agenda per le competenze della pubblica amministrazione (c.d. Transizione amministrativa);
- 2) capacità per il decennio digitale europeo (c.d. Transizione digitale);
- 3) capacità di guidare la transizione verde (c.d. Transizione ecologica).

Tale tripartizione di competenze specialistiche trova piena accoglienza nella direttiva Zangrillo che declina e contestualizza la trasposizione del ComPAct nell'ordinamento italiano.

Di seguito si riassumono gli aspetti principali delle tre aree:

#### **1) Transizione amministrativa.**

Le competenze per la transizione amministrativa sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

1. comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le amministrazioni pubbliche;
2. progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder;

3. valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico.

## **2) Transizione digitale.**

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica. Si tratta di competenze relative a:

- a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- c) conoscere gli open data;
- d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

Le priorità dell'Amministrazione è quella di far sì che il personale raggiunga un elevato livello di digitalizzazione anche attraverso l'adeguamento delle strumentazioni esistenti e l'accesso a percorsi formativi.

## **3) Transizione Ecologica.**

Per quanto attiene l'attuazione della transizione ecologica la direttiva individua tre ambiti di competenze chiave volte a:

1. creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità);
2. tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).
3. adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

Le Pubbliche Amministrazioni, quindi, sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Per l'attuazione del presente programma formativo questa Amministrazione intende avvalersi dell'ausilio della piattaforma Syllabus che, per ciascuna delle tre aree di competenza sopra individuate, rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. Il Segretario Comunale provvederà a registrare l'Amministrazione e i dipendenti sulla piattaforma Syllabus e ad assegnare agli stessi i corsi formativi da seguire che dovranno toccare tutte le tre aree di competenza. La formazione, come specificato nella richiamata circolare, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. A partire dal 2025 è richiesto a

tutti i dipendenti una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Secondo la direttiva 2025 sulla formazione, l'obiettivo formativo pro-capite annuo di 40 ore riguarda ciascun dipendente, a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto, inclusi i dipendenti operativi come gli operai. In conformità a quanto previsto dalla direttiva Zangrillo alla sezione 2 del presente PIAO è stato assegnato ad ogni incaricato di Elevata Qualificazione uno specifico obiettivo di performance consistente nel raggiungimento delle 40 ore di formazione pro-capite e nell'assegnazione ad ogni dipendente del proprio settore di un corrispondente obiettivo di formazione pari a 40 ore annuali. Per l'annualità 2025 si richiede che ogni incarico di Elevata Qualificazione lustra assolva il proprio obbligo formativo di 40 ore annuali garantendo almeno:

- a) un minimo di 10 ore di formazione relative alla transizione amministrativa (ricomprendendo all'interno di tale area anche la formazione in tema di etica, conoscenza del Codice dei dipendenti pubblici e anticorruzione);
- b) un minimo di 10 ore di formazione relative alla transizione digitale; c) un minimo di 10 ore di formazione relative alla transizione ecologica (ricomprendendo all'interno di tale area anche la formazione in materia di lavoro agile);
- c) la restante quota di formazione, pari a 10 ore, dovrà essere relativa alle materie strettamente attinenti gli uffici di competenza del proprio settore nonché, limitatamente agli incaricati di E.Q, ai temi della leadership e delle soft skills.

Nel caso in cui il dipendente sia entrato nell'organico dell'ente in corso d'anno o nell'annualità precedente o comunque, in ogni caso di passaggio del dipendente a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, lo stesso dovrà adempiere l'obbligo di formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 , ultimo comma, del D. Lgs. n. 165/2001. Tale ciclo di formazione dovrà avere una durata minima di 8 ore e concorrerà al raggiungimento delle 40 ore di formazione obbligatorie annuali potendo essere inserita a copertura delle quote indicate nella lettere a) e d).

Per quanto riguarda i dipendenti di altro ente che prestano servizio a tempo parziale presso il Comune di Lustra e i dipendenti assunti tempo parziale si ritiene opportuno parametrare le ore formative da svolgere in base all'effettiva presenza in servizio presso il Comune di Lustra nel corso dell'anno, fermo restando il completamento dell'assolvimento dell'obbligo formativo negli altri enti in proporzione alle ore ivi prestate. Di conseguenza saranno parametrize anche le ore minime di formazione da dedicare ai settori sopra indicati alle lettere a), b), c) e d).

Per garantire l'assolvimento degli obblighi di formazione il Comune di Lustra si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus). Tuttavia, poiché ai fini del raggiungimento delle 40 ore di formazione minime da garantire a ciascun dipendente ciascuna amministrazione può utilizzare tutte le risorse ritenute opportune e funzionali ai propri scopi di sviluppo del capitale umano, questo ente si riserva la possibilità di accedere durante l'anno ad altri percorsi e di valutare positivamente - ai fini dell'assolvimento dell'obbligo - anche la partecipazione dei dipendenti ad altri tipi di corsi, fermo restando la necessità di acquisire documentazione attestante la partecipazione al corso.

In seguito all'accesso iniziale dei dipendenti alla piattaforma e superamento del test di autovalutazione potrà essere maggiormente specificato il programma formativo da seguire. Ogni responsabile di Settore avrà cura di meglio individuare il programma formativo per i dipendenti

assegnati al proprio Settore, anche mediante l'accesso alla piattaforma Syllabus. Ai fini del monitoraggio il Segretario Comunale, anche sulla base di quanto indicato dai Responsabili di Servizio, relazionerà sul numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato. L'esito del monitoraggio sarà alla base della redazione del prossimo programma di formazione nel PIAO 2026-2028 e sarà inviato al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei dipendenti sulla base di quanto previsto dal Sistema di Valutazione della Performance.

## **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.