



# COMUNE DI SAN GREGORIO DA SASSOLA

Città Metropolitana di Roma Capitale  
00010 San Gregorio da Sassola (RM) – L.go Luigi Sturzo, 6  
Cod. fisc. 02493010587 - Tel. 0774 480719

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – P.I.A.O. 2022 – 2024

*(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)*

### **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

### **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 (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 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. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Gregorio da Sassola (RM)

Indirizzo: Largo Luigi Sturzo, 6

Codice fiscale/Partita IVA: 02493010587

Sindaco: Giovanni Loreto Colagrossi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1446

Telefono: 0774 480719

Sito internet: <https://www.comune.sangregoriodasassola.rm.it/>

E-mail: [amministrazione@comune.sangregoriodasassola.rm.it](mailto:amministrazione@comune.sangregoriodasassola.rm.it)

PEC: [comune.sangregorio@pec.it](mailto:comune.sangregorio@pec.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione

#### Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 12.07.2022

### Sottosezione di programmazione

#### Performance

- Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, di cui all'Allegato 1 della presente deliberazione.
- Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 03.03.2022.

### Sottosezione di programmazione

#### Rischi corruttivi e trasparenza

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui all'Allegato 2 della presente deliberazione.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### Struttura organizzativa

- Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 05.05.2022.

### Sottosezione di programmazione

#### Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Gregorio da Sassola, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

### Sottosezione di programmazione

#### Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- Piano Triennale del fabbisogno del personale, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22/03/2022.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



**COMUNE DI SAN GREGORIO DA SASSOLA**  
**(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

*Piano triennale delle Performance*  
*2022/2024*

*Piano degli obiettivi*  
*2022*

**(Approvato con delibera di GC n. del)**

## **Che cos'è il Piano**

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 150, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- 1 - Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- 2 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- 3 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- 4 - Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- 5 - Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- 6 - Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (facoltativo negli enti di piccole dimensioni) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano della Performance costituisce quindi il collegamento tra il Documento Unico di programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Bilancio: è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti.

La performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
2. monitoraggio in corso di esercizio;
3. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
4. rendicontazione dei risultati.

Il decreto legislativo n. 74 del 2017 (attuativo dell' articolo 17 della legge delega n. 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione) interviene sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici, introducendo una serie di modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con il decreto si introducono gli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, legati a indicatori misurabili e verificabili dai cittadini e si cambia la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali; questi sono definiti - con linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata - tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

Viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, anche attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi.

La valutazione negativa è presa in considerazione ai fini dell'accertamento delle responsabilità dirigenziale e per l'applicazione del licenziamento disciplinare, se resa a tali specifici fini. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte tenendo conto anche delle esperienze svolte dalle agenzie esterne e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria avranno un coordinamento temporale. Il Piano della performance è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del DEF e in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione, ed è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Sono previste specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale, come la responsabilità amministrativa del dirigente che eroghi premialità non dovute in assenza del Piano. Sono previsti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la

performance, affidate al contratto collettivo nazionale. Si abolisce il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie, prevedendo che i contratti collettivi nazionali stabiliscano la quota di risorse destinata a remunerare la performance organizzativa ed individuale, garantendo la differenziazione dei trattamenti economici.

Con l'adozione del D.L. 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis

è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), sostitutivo di diversi atti tipici della programmazione, tra cui il Piano Triennale della Performance.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Suddetto Regolamento suddivide gli adempimenti demandati agli Enti locali distinguendoli in base al numero di dipendenti risultanti al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte

dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co. 1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al*

*raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.*

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) obiettivi di semplificazione: si veda il DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
- b) obiettivi di digitalizzazione: si veda il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza: si veda il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi: si veda il D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione: si vedano Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016; Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni; Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui

all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992

- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: si veda Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

## **Il Comune**

Il Comune di San Gregorio da Sassola è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## **Contesto esterno**

Il territorio del Comune si estende per Km<sup>2</sup> 35,2 e confina ad est con Capranica Prenestina, Casape, Ciciliano, Poli; a est e nord con Castel Madama; a ovest con Tivoli; a ovest e sud con Roma. Dista circa 40 km dalla città di Roma. Fa parte della Comunità Montana Zona IX Monti Sabini-Tiburtini.

La popolazione al 31 dicembre 2021 risulta di 1446 abitanti.

## **Contesto interno**

L'ente si articola in 3 Aree (Settori Amministrativo, Finanziario e Tecnico) che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 10 dipendenti a tempo indeterminato.

A capo di ogni area c'è un Responsabile del Servizio che risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: attualmente, il Comune di San Gregorio risulta capofila della Convenzione stipulata con il comune di Casape per la gestione associata del servizio di Segreteria.

L'organigramma è pubblicato sul sito, sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione, nella sottosezione "Articolazione degli Uffici".

### **Illustrazione del sistema permanente di valutazione**

Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi.

Si utilizza la metodologia di valutazione delle performance allegata alla delibera di G.C. del 22.02.2018 n. 20.

Il sistema di valutazione ha lo scopo, per ciascun periodo preso in esame: di misurare le prestazioni in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata; di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:

- a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il Segretario, nel suo ruolo di coordinamento, e il Responsabile del Servizio. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione;
- b. fase intermedia: è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento.
- c. fase finale: in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

Il tutto, con il supporto del Nucleo di valutazione.

### **OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

| <b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>          | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Legalità, trasparenza e condivisione | 1)Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni<br>2)Semplificazione e l'innovazione telematica per la |

|                                                        |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | gestione dei procedimenti                                                                                                                                         |
| Un'organizzazione al servizio del cittadino            | 1) Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza<br>2) Migliorare il funzionamento della macchina comunale                                           |
| Tutela dell'ambiente                                   | 1) Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio<br>2) Sviluppo di una cultura di Protezione Civile<br>3) Raccolta differenziata                 |
| Tutela delle fasce più deboli                          | 1) Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori<br>2) Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale |
| Spending review che riguardi l'apparato amministrativo | 1) Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche<br>2) Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico                                            |
| Potenziamento scuola e cultura                         | 1) Garantire la sicurezza degli edifici scolastici<br>2) Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di San Gregorio da Sassola                          |
| Amministrazione vicina ai cittadini                    | 1) Istituire la rilevazione della customer satisfaction                                                                                                           |
| Nuove opere pubbliche                                  | 1) Riqualificazione Castello Braccaccio<br>2) Isola ecologica<br>3) Ampliamento cimitero                                                                          |
| Cittadini vicini all'amministrazione                   | 1) Istituire la rilevazione della customer satisfaction                                                                                                           |

## PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO PER L'ANNO 2022

### AREA SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Marta Scardini

| <b>Linee di Mandato e Obiettivi strategici</b> |                                 | Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.<br>Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni<br>Migliorare il funzionamento della macchina comunale |                                                                               |                                         |             |            |
|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|------------|
| N.                                             | Descrizione obiettivi operativi | Peso %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Indicatori di misurazione                                                     | Valori attesi                           | Data inizio | Data fine  |
| 1                                              | Semplificazione                 | 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Implementare semplificazione amministrativa garantendo migliore coordinamento | Tempistiche procedimenti amministrativi | 01/10/2022  | 31/12/2022 |

|   |                  |    |                                                       |                       |            |            |
|---|------------------|----|-------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------|
|   |                  |    | tra gli uffici                                        |                       |            |            |
| 2 | Digitalizzazione | 30 | Completare processo digitalizzazione dei procedimenti | Eliminazione cartaceo | 01/10/2022 | 31/12/2022 |
| 3 | Pari opportunità | 20 | Monitoraggio circa parità genere                      | Effettivo equilibrio  | 01/10/2022 | 31/12/2022 |

**AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Marta Scardini**

| <b>Linee di Mandato e Obiettivi Strategici</b> |                             | Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino<br>Semplificazione e innovazione telematica per la gestione dei procedimenti<br>Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza<br>Tutela delle fasce più deboli |                                                                                                |                               |             |            |
|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------|
| N.                                             | Descrizione degli obiettivi | Peso %                                                                                                                                                                                                                                                        | Indicatori di misurazione                                                                      | Valori attesi                 | Data inizio | Data fine  |
| 1                                              | Semplificazione             | 30                                                                                                                                                                                                                                                            | Predisporre regolamentazione lavoro agile                                                      | Approvazione regolamento      | 01/10/2022  | 31/12/2022 |
| 2                                              | Trasparenza                 | 40                                                                                                                                                                                                                                                            | Promozione di maggiori livelli di trasparenza                                                  | Pubblicazione tempestiva atti | 01/10/2022  | 31/12/2022 |
| 3                                              | Pari opportunità            | 30                                                                                                                                                                                                                                                            | Garantire strumenti di reinserimento in casi di assenza dovuta a maternità o congedi parentali | Predisposizione strumenti     | 01/10/2022  | 31/12/2022 |

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA - RESPONSABILE: GIOVANNI PROIETTI**

DIPENDENTI ASSEGNATI: ANDREA MAGRELLI

| <b>Linee di Mandato e Obiettivi Strategici</b> |                                        | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa<br>Semplificazione e innovazione telematica per la gestione dei procedimenti<br>Migliore gestione procedimenti per l'utilizzazione fondi PNRR |                                          |                         |             |            |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|-------------|------------|
| N.                                             | Descrizione degli obiettivi            | Peso %                                                                                                                                                                                                              | Indicatori di misurazione                | Valori attesi           | Data inizio | Data fine  |
| 1                                              | Tempestività pagamenti                 | 30                                                                                                                                                                                                                  | Assicurare la tempestività dei pagamenti | Tempistiche             | 01/10/2022  | 31/12/2022 |
| 2                                              | Programmazione economica e finanziaria | 20                                                                                                                                                                                                                  | Predisporre atti di programmazione       | Atti predisposti        | 01/10/2022  | 31/12/2022 |
| 3                                              | Fondi PNRR                             | 50                                                                                                                                                                                                                  | Gestione fondi PNRR                      | Correttezza procedurale | 01/10/2022  | 31/12/2022 |

**AREA TECNICA – RESPONSABILE: NELLO RONDONI****DIPENDENTI ASSEGNATI: ATTILIO SALVATORI, GIANCARLO CONTI, ENRICO LOMBARDOZZI, SIMONA BIANCHI**

| <b>Linee di<br/>Mandato e<br/>Obiettivi<br/>Strategici</b> |                                            | Semplificazione e innovazione telematica per la gestione dei procedimenti<br>Gestione efficiente dei procedimenti di competenza<br>Migliore gestione procedimenti per l'utilizzazione fondi PNRR<br>Valorizzazione patrimonio pubblico |                                                                      |                                              |                    |                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|------------------|
| <b>N.</b>                                                  | <b>Descrizione<br/>degli<br/>obiettivi</b> | <b>Peso %</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Indicatori di<br/>misurazione</b>                                 | <b>Valori attesi</b>                         | <b>Data inizio</b> | <b>Data fine</b> |
| <b>1</b>                                                   | Lavori pubblici                            | <b>30</b>                                                                                                                                                                                                                              | Predisposizione bandi di gara e gestione procedura evidenza pubblica | n. procedimenti                              | 01/10/2022         | 31/12/2022       |
| <b>2</b>                                                   | Fondi PNRR                                 | 50                                                                                                                                                                                                                                     | Ricorso a fondi PNRR                                                 | n. richieste e fondi effettivamente ottenuti | 01/10/2022         | 31/12/2022       |
| <b>3</b>                                                   | Gestione patrimonio                        | 20                                                                                                                                                                                                                                     | Incrementare valorizzazione del patrimonio pubblico                  | n. contratti conclusi e predisposti          | 01/10/2022         | 31/12/2022       |



**COMUNE DI SAN GREGORIO DA SASSOLA**  
**(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA***  
***CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)***

*Aggiornamento 2022/2024*

(Adottato con delibera di GC n. del)

## **Sommario**

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

PARTE TERZA - TRASPARENZA

PARTE QUARTA - NORME FINALI

### **Allegati**

1. REGISTRO DEI RISCHI – MAPPATURA DEI PROCESSI
2. TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## **PARTE PRIMA - NORME GENERALI**

### **Premessa.**

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. La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

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

Il concetto di corruzione considerato dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia e riferita non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mala amministrazione in senso lato. In sostanza il concetto di corruzione comprende le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (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, si evidenzia 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, un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);

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

### **Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024.**

Con l'adozione del D.L. 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis

è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), sostitutivo di diversi atti tipici della programmazione, tra cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Suddetto Regolamento suddivide gli adempimenti demandati agli Enti locali distinguendoli in base al numero di dipendenti risultanti al 31 dicembre dell’anno precedente a quello in cui si approva il PIAO. Per quanto attiene agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza, il contenuto del PTPCT risulta assorbito nella Sottosezione 2.3, denominata Rischi corruttivi e trasparenza, della Sezione 2, Valore pubblico, performance e anticorruzione. In particolare si demanda ai Comuni di effettuare la

- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

In questa fase di transizione, stante il perdurare della vigenza del PNA 2019, di cui alla deliberazione dell’ANAC n. 1064/2019, come integrato e modificato dagli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*”, approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022, si ritiene che detta sottosezione di programmazione debba contenere l’aggiornamento annuale delle misure di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, anche con riferimento all’attualità ed efficacia delle stesse, tenuto conto dell’eventuale impegno in progetti legati all’attuazione del PNRR.

Ben diverso sarà il contenuto della presente sottosezione di programmazione nel PIAO 2023-2025, poiché in quella occasione si dovrà fare riferimento alle indicazioni contenute nel PNA 2022-2024, recentemente pubblicato dall’ANAC in consultazione pubblica fino al 15 settembre 2022.

## **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

### **Contesto esterno.**

L’analisi di contesto esterno ha l’obiettivo di indicare le caratteristiche strutturali dell’ambiente in cui l’Ente locale viene ad operare, nonché quello di verificare come tali situazione incidono sulla mappatura e la valutazione del rischio corruttivo.

In particolare si evidenzia come non siano noti né siano segnalati fenomeni corruttivi e come il tasso di criminalità sia particolarmente basso.

Si evince peraltro che l’Ente locale si trovi a collaborare con i portatori ed i rappresentanti di interesse in un clima sereno e funzionale al soddisfacimento degli interessi della collettività.

## **Contesto interno.**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere il sistema delle responsabilità anche al fine di individuare migliori e più efficienti strumenti di intervento.

Gli organi politici del comune di San Gregorio da Sassola sono indicati nella sezione "Amministrazione" del sito.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare: elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di Indirizzo Politico ai fini della successiva approvazione; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Titolare di Posizione Organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione; entro la data prevista dalle disposizioni normative pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La struttura burocratica è delineata nell'ambito della deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 05.05.2022. Nella specie l'Area amministrativa si compone di n. 1 collaboratore amministrativo, categoria B; l'Area Finanziaria si compone di n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D e di n. 1 istruttore amministrativo, categoria C, part-time (18 h); l'Area tecnica si compone di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria D, part-time (18 h), n. 1 Istruttore Tecnico, categoria C, di n. 1 Operaio Specializzato, categoria B e di n. 1 Operaio, categoria A.

## **Mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi rappresenta un punto cruciale dell'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo. La stessa consiste infatti nell'individuazione e nella descrizione dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo in vista della scelta e della predisposizione delle misure di trattamento idonee.

In particolare, i processi si suddividono in diverse aree di rischio che nel PNA sono distinte tra aree di rischio generali, in quanto comuni a tutte le amministrazioni, e aree di rischio specifiche, riguardanti la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio generali sono:

A. Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

### 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B. Area Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

#### C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

#### D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Le altre aree di rischio sono:

- A. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- B. Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- C. Incarichi e nomine
- D. Affari legali e contenzioso.

### **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.**

Con riferimento alla fase di identificazione e di valutazione dei rischi corruttivi, si intende individuare le tipologie di provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e che compongono la maggior parte dell'attività dell'ente locale.

In particolare, si ritiene necessario richiamare i seguenti provvedimenti:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) = rischio medio;
2. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;
3. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento della veridicità della dichiarazione = rischio medio.

B) Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio medio
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia = rischio medio;
3. attività produttive (SCIA) = rischio alto
4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio alto
5. affidamenti diretti dal vigente D.Lgs. 50/2016.= rischio alto

C) Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;
3. polizia amministrativa = rischio medio alto;

D) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale- verifiche ed ispezioni di cantiere , attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto
2. edilizia residenziale pubblica e locale , piani di edilizia economica e popolare = rischio alto.

E) Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP. :

1. lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;
2. affidamenti diretti dal vigente D.Lgs. 50/2016.= rischio alto
3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia dal vigente D.Lgs. 50/2016. = rischio medio

F) Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
2. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

G) Funzioni riguardanti le assunzioni, progressioni di carriera del personale = rischio alto.

### **Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero con la predisposizione delle misure di prevenzione.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

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

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

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

In via trasversale, dunque con riferimento a quelle misure che sono capaci di incidere sui diversi rischi corruttivi si richiamano le seguenti misure: – sensibilizzazione dei dipendenti per le segnalazioni di condotte illecite all'art.1, comma 51, della Legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato; – adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale; – adozione di misure di controllo sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; – previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica; – integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle

misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano; 27 – sincronizzazione del Piano triennale della performance con il PTPC e con il DUP. – verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione nelle commissioni di gara o di concorso e per gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa. – previsione delle misure anticorruzione in tutti i contratti dell'ente e sottoscrizione dei patti di integrità.

Tra le misure di trattamento del rischio individuate e predisposte nell'ambito del'ente locale si richiamano quelle che si ritengono ancora valide ed effettivamente in grado di incidere sul processo di gestione.

Appare fondamentale il controllo sugli atti e sulle tempistiche di conclusione dei procedimenti amministrativi. Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Si richiama poi la necessità di dare attuazione alla rotazione degli incarichi. La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1, comma 10, della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Si da atto, tuttavia, che la dotazione organica dell'Ente non consente la totale attuazione della misura richiamata.

In materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie,

all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

Il presente piano disciplina, altresì, le misure da adottare per una corretta procedura di affidamento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali, ossia le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Innanzitutto, al momento della richiesta da parte del dipendente, dovrà essere presentata una dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ad assumere l'incarico.

Per ogni incarico dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente:

- estremi atto di conferimento;
- compenso ricevuto

Si rimanda, per la disciplina completa, all'apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego. Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento

degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f)bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- della partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (nonché di docenza e di ricerca scientifica).

Trattasi degli incarichi per i quali il Legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al Codice di Comportamento.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Infine, il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis).

Quindi, l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni già si utilizza una posta privata, creata appositamente, assegnata al Responsabile anticorruzione.

La posta privata del Responsabile anticorruzione sarà utilizzata anche per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini su eventuali fatti corruttivi dei dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: per tale motivo la procedura di segnalazione sarà evidenziata sul sito internet dell'ente.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il collaborazione con i Responsabili dei servizi, il monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni delle precedenti sezioni del Piano.

## **PARTE TERZA – TRASPARENZA**

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.**

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". 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. Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 “la trasparenza costituisce la misura trasversale per la lotta alla corruzione e all’illegalità e per agevolare la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Suddetto principio trova attuazione attraverso gli obblighi di pubblicazione da un lato e con la disciplina sulle diverse forme di accesso dall’altro.

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

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

In particolare, si rimanda ai paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), con cui l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Recentemente il garante ha pubblicato delle schede sui diritti di accesso estremamente esplicative circa il rapporto tra il diritto di accesso e la tutela della Privacy consultabili al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti>.

Ad ogni modo, L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

#### **PARTE QUARTA - NORME FINALI.**

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità.

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il Decreto legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica;
- La Deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Le Direttive e Linee Guida ANAC in materia;
- Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
- La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- La deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- La deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- La deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- La deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 recante “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- La deliberazione n. 468 del 16/06/2021 “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati al fine di garantire la trasparenza dell'attività, le amministrazioni pubblicano, ai

sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri 7 (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante

- “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”.
- Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)

SCHEDE GESTIONE RISCHI

Allegate al Piano di prevenzione della corruzione

| SCHEDA N. 1-.APPALTI                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti                                      | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lavori eseguiti in somma urgenza                  | Alto               | <p>1) Gli Atti amministrativi delle somme urgenze, devono contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazioni dell'urgenza;</li> <li>- Oggetto della fornitura;</li> <li>- Operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato;</li> </ul> <p>2) Report annuale da trasmettersi, a cura Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati;</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati.</li> </ul>                                                                                                                |
| Affidamenti diretti (dal vigente D.Lgs. 50/2016.) | Alto               | <p>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>2) Gli Atti Amministrativi degli affidamenti diretti devono contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione;</li> <li>- Oggetto della fornitura;</li> <li>- Operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati;</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati.</li> </ul> |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati           | Alto               | <p>1) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del vigente D.Lgs. 50/2016. contenenti le seguenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |       | informazioni:<br>- oggetto;<br>- importo;<br>- soggetto beneficiario;<br>- responsabile del procedimento;<br>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opere pubbliche | Medio | 1) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 a cura del Relativo Responsabile sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni:<br>- progettista dell'opera e Direttore dei lavori<br>- Fonte di finanziamento<br>- Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.<br>- Ditta aggiudicataria<br>- Inizio lavori<br>- Eventuali varianti e relativo importo<br>- Data fine lavori |

| SCHEDA N.2 -.URBANISTICA |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti             | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                             |
| Lottizzazioni edilizie   | Alto               | 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.<br>2) Predisposizione ed utilizzo schemi standard di convenzioni di lottizzazione.<br>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione |

| SCHEDA N.3 - EDILIZIA |                    |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti          | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                  |
| Concessione edilizie  | Alto               | )Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione |

|                                   |      |      |
|-----------------------------------|------|------|
| Repressione abusi edilizi         | Alto | Idem |
| Concessioni edilizie in sanatoria | Alto | Idem |

| SCHEDA N.4 -.GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti                               | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Locazione - affitto beni immobili          | Medio              | 1) Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:<br>-informazioni identificative dell'immobile e del soggetto locatario/<br>affittuario.;<br>-canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;<br>-durata della locazione/ affitto |
| Concessione in uso beni immobili           | Medio              | Idem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| SCHEDA N.. 5 : CONTRIBUTI                                                                                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti                                                                                                                                                               | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Medio              | 1) Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro.<br>2) Pubblicazione sul sito istituzionale a cura del Responsabile del Servizio dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari |

| SCHEDA N. 6 : ASSUNZIONE DEL PERSONALE |                    |                       |
|----------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Procedimenti                           | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|                                        |                    |                       |

|                                                          |      |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera | Alto | 1) Principio della massima pubblicità;<br>2) Trasparenza nella gestione delle prove;<br>3) Acquisizione certificazioni assenza cause incompatibilità dai commissari |
|----------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SCHEDA N. 7 : INCARICHI E CONSULENZE |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti                         | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Affidamento incarichi e consulenze   | Medio              | 1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento dell'ente vigente; Acquisizione certificazioni assenza cause incompatibilità/inconferibilità<br>2) elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:<br>- estremi dell'atto di conferimento;<br>- curriculum vitae;<br>- compenso. |

| SCHEDA N. 8 - SANZIONI                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti                                                                                                                                                                                               | Livello di rischio | Misure di prevenzione                                                                                                                                          |
| Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale: attività di definizioni condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione).<br>Attività di accertamento in capo alla Polizia Municipale | Medio              | Report annuale trasmesso a cura del responsabile di procedimento al proprio Responsabile<br>Report annuale trasmesso dall'agente di PM al proprio Responsabile |

