



# **COMUNE DI GRAFFIGNANO**

**Provincia di Viterbo**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 18/05/2023

## Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1. VALORE PUBBLICO.....	7
2.2. PERFORMANCE.....	7
2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	8
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	8
2.4.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	11
2.4.1.1. Contenuti generali.....	11
<i>PNA, PTPCT e principi generali</i> .....	11
<i>La nozione di corruzione</i> .....	13
<i>Ambito soggettivo</i> .....	13
<i>Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i> .....	14
<i>Gli altri attori del sistema</i> .....	14
<i>La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i> .....	16
<i>Obiettivi strategici</i> .....	18
<i>PTPCT e performance</i> .....	18
2.4.1.2. ANALISI DEL CONTESTO.....	19
<i>Contesto esterno</i> .....	19
<i>Contesto interno</i> .....	19
<i>La mappatura dei processi</i> .....	20
2.4.1.3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	22
<i>Identificazione</i> .....	22
<i>Analisi del rischio</i> .....	22
<i>La ponderazione</i> .....	25
<i>Trattamento del rischio</i> .....	26
<i>Individuazione delle misure</i> .....	26
<i>Programmazione delle misure</i> .....	27
2.4.1.4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO.....	40
<i>Trasparenza</i> .....	40
<i>Accesso civico e trasparenza</i> .....	40
<i>Trasparenza e privacy</i> .....	43
<i>Comunicazione</i> .....	46
<i>Modalità attuative</i> .....	49
Organizzazione .....	50
<i>Pubblicazione di dati ulteriori</i> .....	53
2.4.1.5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT .....	53

	<i>Formazione in tema di anticorruzione</i> .....	55
	<i>Codice di comportamento</i> .....	56
	<i>Criteri di rotazione del personale</i> .....	57
	<i>Ricorso all'arbitrato</i> .....	58
	<i>Disciplina degli incarichi ai dipendenti</i> .....	59
	<i>Attribuzione degli incarichi di Incarico di Elevata Qualificazione</i> .....	60
	<i>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</i> .....	61
	<i>Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</i> .....	62
	<i>Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</i> .....	65
	<i>Protocolli di legalità</i> .....	66
	<i>Iniziativa previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</i> .....	67
	<i>Iniziativa previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</i> .....	68
	<i>Misure ulteriori</i> .....	69
	<b>2.4.1.6. MONITORAGGIO</b> .....	70
<b>3.</b>	<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	71
	<b>3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	72
	<b>3.1.1. Organigramma</b> .....	73
	<b>3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa</b> .....	74
	<b>3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	75
	<b>3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b> .....	76
	<b>3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente</b> .....	77
	<b>3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane</b> .....	78
	<b>3.3.3. Formazione del personale</b> .....	79
<b>4.</b>	<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b> .....	80
<b>5.</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	83

## PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

1. ottenere un migliore coordinamento dell'**attività di programmazione** delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
2. assicurare una **migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa** e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il **PIAO 2023-2025** è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. 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.

Il Comune di Graffignano, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO.

Ai sensi dell'art. 8, c. 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

**1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	<b>GRAFFIGNANO</b>
<b>Indirizzo</b>	Piazza del Comune,7
<b>Sito web istituzionale</b>	www.comune.graffignano.vt.it
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.graffignano.vt.it
<b>PEC</b>	comunedigraffignano@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00187570569
<b>Sindaco</b>	Piero Rossi
<b>Numero di dipendenti al 31/12/2022</b>	14
<b>Numero di abitanti al 31/12/2022</b>	2.139

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

### 2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 20.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, 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 predetto decreto legislativo. 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.

Il Comune di Graffignano ha adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 02.05.2023 il Piano Performance, obiettivi e PRO anno 2023. Gli obiettivi costituiscono un allegato al presente Piano (**Allegato 1**).

### 2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tale documento è stato approvato con delibera di **Giunta Comunale n. 37 del 23/03/2023**, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il **Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025** costituisce un allegato al presente Piano (**Allegato 2**).

### 2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

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

Le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di "Valore Pubblico" intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensivo anche di obiettivi socio-economici. Nozione dunque che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "dimensione del valore pubblico" e per la creazione del valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico,

riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in "team". Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono "dimensioni del e per la creazione del valore pubblico" e, come tali, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di "Valore Pubblico" anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. In questo senso nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza 2022/2024 è stato previsto che l'organo di indirizzo provveda all'individuazione del gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nel periodo di vigenza del PTPCT, posto che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, di cui la principale è quella relativa alla conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, dello strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione come dettagliatamente indicate nella tabella di cui all'art. 10.1.2 di seguito riportate:

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

Con deliberazione n. Delibera Di Giunta n. 10 del 24/01/2023 recante "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO 2022-2024" la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del PTPC 2022-2024, per gli anni 2023-2025 (Allegato integralmente al Presente P.I.A.O. – **Allegato 3**).

La redazione del Piano è stata effettuata nel rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) in data 13 novembre 2019, del documento di aggiornamento "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019" approvato da ANAC nella seduta del Consiglio del 21

luglio 2021 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022.

Elemento di rilievo di quest'anno è stato l'inserimento nel Piano di un allegato alle misure di prevenzione denominato "Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (CD. WHISTLEBLOWING)" che definisce le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni rese ai sensi dell'art. 54 bis, per assicurare la tutela del whistleblower secondo quanto indicato dalla Linee guida ANAC approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 in materia di whistleblowing.

Ulteriore elemento di novità è l'inserimento della misura di prevenzione di sottoscrizione dei patti d'integrità ed i protocolli di legalità che costituiscono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In conseguenza di una rinnovata analisi del contesto, l'aggiornamento del Piano ha interessato tutte le aree e intende individuare i relativi referenti per la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e per il monitoraggio in corso d'anno.

È stata sottolineata l'impostazione del Piano quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente volto al raggiungimento di importanti finalità di ordine pubblico tra le quali:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;
- rinobilitare, nel senso di "riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvillimento", il ruolo dei funzionari pubblici ("a servizio della Nazione").

La natura del Piano quale strumento di lavoro è comprovata dai collegamenti con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione, piani della performance. Quanto sopra nell'ottica di creare un sistema di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione, nonché a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Costituendo la sezione "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del piano triennale di prevenzione della corruzione, l'elaborazione è avvenuta, altresì, nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così

come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 e approvate rispettivamente con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2015 e n. 1134 del 8 novembre 2017 (quest'ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni).

L'aggiornamento del Piano è stato preceduto da un invito pubblico a cittadini e associazioni a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso. La consultazione, **aperta il 9 gennaio 2023 e conclusa il 17 gennaio 2023**, si è conclusa senza la presentazione di alcuna proposta da parte degli **stakeholders**.

Tenuto conto dell'atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022 ed in considerazione dell'avvenuto aggiornamento, con deliberazione G.C. 10 del 24-01-2023, della pianificazione della prevenzione anticorruzione del triennio 2022-2024 ed in particolare dell'assenza della mappatura specifica dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, implicanti la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, mappatura prevista dal PNA 2022, si è anche proceduto ad un rafforzamento del monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure ed in particolare alla implementazione dei "controlli interni" mediante circolari del segretario Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e con delibera di G.C. n. 52 del 02.05.2023

Di seguito è riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **2.4.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **2.4.1.1. Contenuti generali**

#### ***PNA, PTPCT e principi generali***

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2023-2025 il Comune di Graffignano intende recepire quanto prescritto dall'Autorità nazionale anticorruzione che ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e il PNA 2022.

Detti Piani costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

#### **Principi strategici:**

1) **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:** la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale titolare di Incarico di Elevata Qualificazione e degli organi di valutazione e di controllo.

3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

### **Principi metodologici:**

1) **prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare eventuali nuove misure.

4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici:**

1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure

specifiche che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### ***La nozione di corruzione***

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

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

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### ***Ambito soggettivo***

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.lgs. 33/2013.

### ***Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)***

**Il Responsabile per la prevenzione** è il Segretario Comunale Dott. **Gabriele CAPOZZI** che è stato nominato con idoneo decreto sindacale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza e che:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione;
- coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);
- nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile deve riferire sull'attività svolta.

### ***Gli altri attori del sistema***

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Graffignano e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Consiglio Comunale:**
  - valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
  
- **la Giunta Comunale:**
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  
- **Tutti i Responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:**
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;
  - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi;
  - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi;
  - partecipano alla gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
  - partecipano alla elaborazione e alla revisione del Piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di area/settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni delle posizioni organizzative.

- **L'Organismo di Valutazione:**
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
  
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'ufficio è individuato nel Segretario Comunale, il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari.

  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

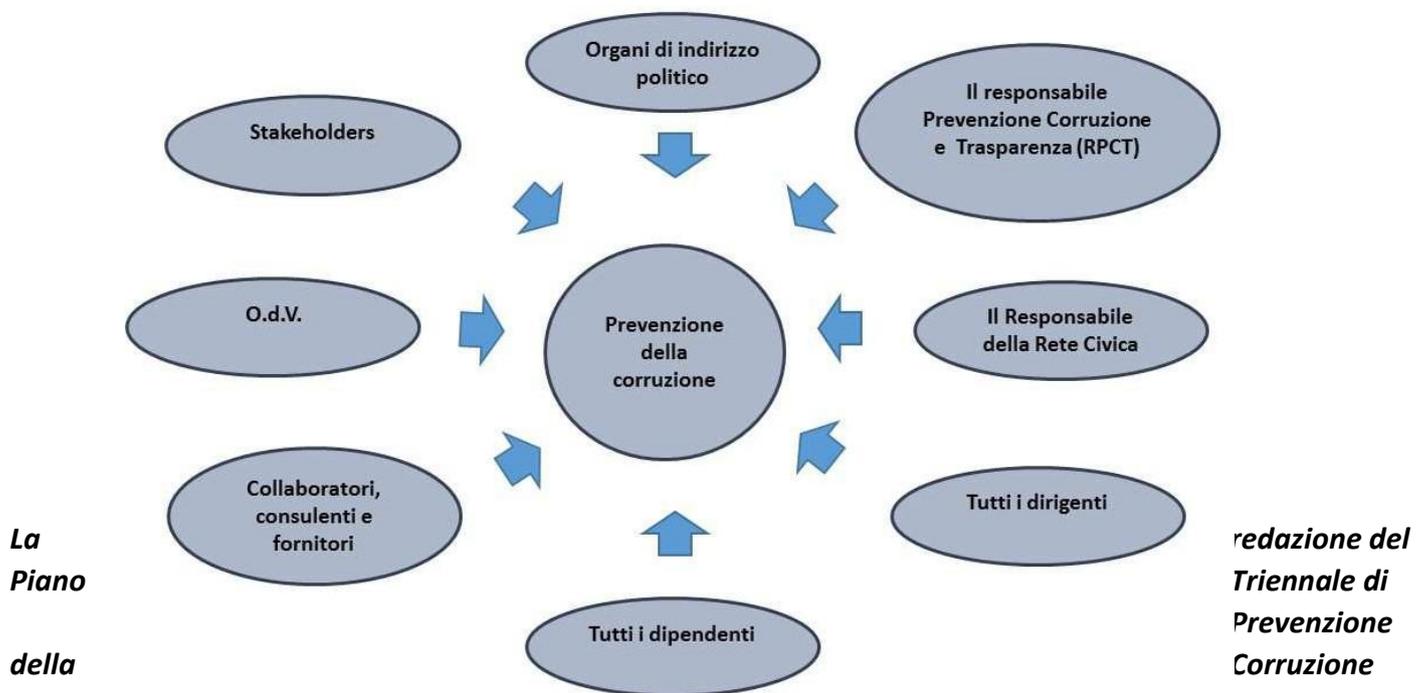
La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

- **Il Responsabile della protezione dei dati (RPD):**

- previsto dal Regolamento UE 2016/679, coincide con il Responsabile dell'Area Tecnica Comunale.



Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora nell'ente fosse stato commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare la promozione dell'etica nella P.A., al fine di evitare la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si tende ad allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nel Piano.

#### - **Le fasi**

**1.** La Giunta Comunale approva il Piano triennale, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, previa consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse e dei Responsabili di settore.

**2.** Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'A.N.AC. attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

**3.** Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

**4.** Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale viene fatto entro il 31 gennaio.

Il PTPC deve essere infatti riesaminato annualmente tenuto conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della Legge 190/2012, e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio della corruzione, comprese eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del PNA;
- delle emersioni in sede delle aree di rischio di tipologie di rischio non considerate nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Inoltre, sul portale istituzionale è stato pubblicato il 10/01/2023 un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori di interesse per l'aggiornamento del PTPC e che lo stesso è scaduto il 17/01/2023, senza che siano pervenute osservazioni.

## **Obiettivi strategici**

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

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

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

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

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

## **PTPCT e performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

È previsto l’inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Dunque, nel PRO sono definibili obiettivi prioritari di performance (organizzativa e individuale).

La verifica riguardante l’attuazione del PRO e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l’anno di riferimento.

## 2.4.1.2. ANALISI DEL CONTESTO

### **Contesto esterno**

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del Piano quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa. I reati commessi in ambito comunale risultano riconducibili principalmente alla sfera dei crimini contro la proprietà privata (furti, danneggiamenti ecc..) ragione per cui il Comune intende avviare un'iniziativa per la costituzione del controllo di vicinato.

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno si evince dai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (DUP) e 2023-25, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale recependo le linee programmatiche di mandato 2019-2024 approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale.

### **La struttura organizzativa**

Figurano in servizio presso l'Ente:

- il Segretario Comunale;
- n. 8 dipendenti a tempo pieno e a tempo indeterminato, dei quali i titolari di Incarico di Elevata Qualificazione sono n. 1;
- n. 2 dipendenti a tempo parziale e a tempo indeterminato, dei quali i titolari di Incarico di Elevata Qualificazione sono n. 0;
- n. 2 dipendenti con contratto a tempo determinato e parziale, dei quali i titolari di Incarico di Elevata Qualificazione sono n. 1.

Con Deliberazione di Consiglio comunale è stato approvato lo Schema di Convenzione disciplinante il funzionamento della Stazione Unica appaltante della Provincia di Viterbo.

La terzietà del procedimento di affidamento costituisce sinonimo di trasparenza, misura di prevenzione della corruzione e assicura, con individuazione dei rispettivi responsabili, anche la rotazione degli stessi.

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

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

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

- La struttura è ripartita in 4 settori e organizzata in Uffici.

SETTORI	N. DIPENDENTI
TECNICO	7 dipendenti
ECONOMICO FINANZIARIO	1 dipendenti
AMMINISTRATIVO E PERSONALE	3 dipendenti
POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	1 dipendenti

- Al vertice di ciascun settore è posto un apicale – area funzionari – Incarico di Elevata Qualificazione.
- La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale e n. 4 E.Q.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

### ***La mappatura dei processi***

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

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

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco dei processi dall'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Tuttavia, considerate le dimensioni di questo ente, non si ritiene realizzabile la costituzione di tale gruppo.

### 2.4.1.3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **Identificazione**

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro o catalogo dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”, come nel caso del Comune di Graffignano. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali l’analisi di documenti e di banche dati, incontri con il personale, l’esame delle segnalazioni, confronti con amministrazioni simili, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

#### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone:

- l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi in base ad un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario *"evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione"*.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, *"considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’allegato 3 denominato **“Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure”**.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere *“rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”*, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA;
- falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
- procedimenti per responsabilità contabile;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’allegato 3, denominato **“Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure”**.

Le “valutazioni” espresse nel medesimo allegato sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna “Motivazione”.

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio che viene svolta con metodologia "qualitativa", applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato 3, denominato "Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure", nella colonna denominata "Valutazione complessiva".

### **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio per "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

### **Trattamento del rischio**

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

Le attività effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### **Individuazione delle misure**

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

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

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

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

<b>CONTROLLO E TRASPARENZA</b>
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>
<b>FORMAZIONE</b>
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>
<b>ROTAZIONE</b>
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (LOBBIES)</b>

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013). È invece di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio, si trovano modalità per rendere più trasparenti i singoli processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, rispettando due condizioni:

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

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:** l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche e dalle esigenze organizzative.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E dell’allegato 3, denominato “Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure”**.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

### ***Programmazione delle misure***

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

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l’attuazione, cioè l’indicazione dei vari passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo per consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla di svolgere efficacemente le previste;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa tutti i responsabili sono chiamati a darne attuazione.

La programmazione è elencata e descritta nella **colonna F dell'allegato 3, denominato "Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure"**.

#### **2.4.1.4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO**

##### ***Trasparenza***

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

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

##### ***Accesso civico e trasparenza***

Il comma 1, dell'art. 5, del D.lgs. 33/2013 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).

Il comma 2, dello stesso art. 5 statuisce: *"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. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

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

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

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

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso

documentale normato dalla Legge 241/1990. L'accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

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

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

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990). La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

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

La conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni".

Nell'allegato 4 "Misure di Trasparenza" sono stati individuati gli Uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato che devono procedere alla valutazione, caso per caso, delle medesime richieste.

Per consentire a chiunque rapidamente l'esercizio dell'accesso civico, obiettivo strategico di questa amministrazione, è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente.

A norma del D.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nel caso in cui l'Ufficio cui sia rivolta la domanda di accesso civico, individuasse "soggetti controinteressati", è tenuto a darne comunicazione agli stessi. Questi ultimi entro dieci giorni possono presentare una motivata opposizione.

### **Il Registro delle richieste di accesso**

È stato istituito presso questo Comune il Registro delle richieste di accesso che contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data, protocollo, tipologia, servizio interessato esito e indicazione data del provvedimento finale.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, ed è tenuto aggiornato annualmente.

Nella medesima sezione sono disponibili i moduli per l'esercizio dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato e per la richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato dall'ente nella figura del Segretario Comunale, di cui viene indicato il recapito telefonico e la casella di posta elettronica.

Secondo l'ANAC "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

### ***Trasparenza e privacy***

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo 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.

Dal 19 settembre 2018 è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (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 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 prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi 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.

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".

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).

## **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, utilizzando un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Questo Ente ha realizzato un sito internet istituzionale recentemente aggiornato, anche per quanto riguarda l'entrata in vigore del nuovo provvedimento sui Cookies, emanato dal Garante Privacy in recepimento delle direttive europee in materia.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **Modalità attuative**

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 struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016.

**L'Allegato 4 – Misure di trasparenza** ripropone i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

**La "Colonna G" indica, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sott-sezioni di livello 1
B	Denominazione delle sott-sezioni di livello 2
C	Riferimenti normativi

<b>D</b>	Singolo obbligo
<b>E</b>	Contenuti dell'obbligo
<b>F</b>	Aggiornamento
<b>G</b>	Settore/Area/Servizio responsabile

## **Organizzazione**

I Responsabili di Area/Settore/Servizio, titolari di Incarico di Elevata Qualificazione, coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area/Settori/uffici, i quali inviano i dati da pubblicare al Servizio Trasparenza contenuto nel Settore/Area Amministrativa.

L'addetto alla pubblicazione è l'unità operante presso il Settore Amministrativo – dott.ssa **Paola MATERAZZO**, è incaricata della gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono almeno ogni 15 giorni al Responsabile di detto Settore il quale provvede alla pubblicazione entro i successivi 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nelle PO esistenti presso l'Ente i referenti per curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

I referenti coincidono con Responsabili di settore/area in cui è articolato l'Ente e che nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili degli altri settori previsti dal vigente Regolamento Uffici e Servizi gestiscono le sotto - sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di ciascun settore accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio.

Il RPCT, pertanto, provvederà a coordinare e supervisionare le attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione che si svilupperanno, principalmente, lungo due linee direttrici:

- da un lato la manutenzione degli strumenti già in uso dall'amministrazione per prevenire il rischio corruttivo (implementazione degli applicativi informatici e revisione della modulistica e delle procedure interne);
- dall'altro la predisposizione di ulteriori iniziative volte a rafforzare ulteriormente i presidi anticorrittivi.

### ***Pubblicazione di dati ulteriori***

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

### **2.4.1.5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT**

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

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

**livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Servizio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009;

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Annualmente viene assicurata la partecipazione di tutti i dipendenti di questo Ente a un corso di aggiornamento in materia di "Prevenzione della corruzione/trasparenza"

#### ***Codice di comportamento***

In attuazione dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 12.01.2023 è stato approvato il Codice di comportamento dell'ente.

L'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 ha emanato le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, alle quali il Comune di Graffignano ha ritenuto di adeguarsi, approvando con deliberazione n. 5 del 12.01.2023 il nuovo Codice di comportamento dell'ente, previa acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs 165/2001, che ne ha attestato la congruità alle soprarichiamate Linee Guida.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### ***Criteria di rotazione del personale***

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili di Area/Servizio negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Tuttavia l'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### ***Ricorso all'arbitrato***

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

### ***Disciplina degli incarichi ai dipendenti***

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

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

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

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

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

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

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

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

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa.

L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Anac, infatti, (*cf. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015*) ha rilevato che, una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi, in tale divieto, anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico e tende a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma sul divieto di **pantouflage** prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie quali, ad esempio, la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto.

Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

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

Le disposizioni **anti-pantouflage** devono essere inserite nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici:

*“Ai sensi dell’articolo 71 del d.lgs. n. 50/2016 le stazioni appaltanti redigono bandi di gara in conformità ai bandi-tipo adottati dall’ANAC. Nei suoi bandi-tipo l’ANAC ha espressamente previsto l’introduzione, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, del divieto di cui all’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001”.*

L'apposita clausola **anti-pantouflage** deve essere inserita anche negli atti di assunzione del personale: *“il soggetto assunto dall’Ente, deve attestare la consapevolezza che, a norma dell’art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti del quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio”.*

Inoltre occorre prevedere una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del **pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Anac ravvisa l’opportunità che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell’Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

Le misure di cui sopra, sono espressamente previste nel presente Piano e sono volte a prevenire tale fenomeno.

L’art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi, avendo valenza prevalentemente deontologico - disciplinare e principio generale di diritto amministrativo, che non ammette deroghe ed eccezioni.

Il conflitto di interessi viene trattato anche nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR del 16.04.2013, n. 62.

Va ricordata, poi, l’introduzione di una disciplina dedicata in via diretta ed esclusiva al conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi, ovvero quella di cui al D.Lgs n.39 del 2013. Tale decreto, a differenza di altre fonti normative, si occupa organicamente del conflitto di interessi che può interessare i titolari di incarichi amministrativi. Al fine di garantire un’efficace attuazione del D.Lgs n.39 del 2013, il legislatore ha individuato nell’Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente a vigilare sulle eventuali violazioni del decreto stesso, di concerto coi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle varie amministrazioni.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria (cfr. *Cons. Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di linee guida di ANAC aventi ad oggetto «individuazione e gestione dei conflitti di interesse*

*nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)*

Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse anche potenziale.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Si tratta di una verifica tutt'altro che banale e che riguarda situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, che non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti, concessionari e agli incaricati dell'Amministrazione.

Anche il nuovo Codice dei contratti dedica un articolo specifico al conflitto di interessi, attuale o potenziale (articolo 42).

Nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'ente in ogni caso per scongiurare ogni ipotesi di conflitto di interessi dovrà comunque dare applicazione a:

- Intensificazione dei controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento e non a singoli atti anche al fine di poter valutare i riscontri in termini di qualità tempi e costi;
- Intensificazione dei controlli sull'assenza di conflitto di interessi.

La misura sul conflitto di interessi è trasversale e individuata in aree a rischio specifiche.

Come precedentemente detto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ma, contestualmente, nel caso in cui l'attività dell'ente comporti un "contatto" con soggetti esterni, i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili del procedimento acquisiscono obbligatoriamente,

da questi soggetti, una dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Tenuto conto della reale e concreta difficoltà operativa di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate da tutti i soggetti che intervengono nell'esercizio dell'attività amministrativa, si dispone che:

- dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento che svolgono le attività e gestiscono i processi indicati nella tabella precedente, dichiarano l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e, se ricorre il caso, acquisiscono obbligatoriamente, dai soggetti terzi, analoga dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le dichiarazioni dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili del procedimento hanno efficacia, a tutti gli effetti, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Le dichiarazioni prestate da soggetti estranei all'amministrazione devono rivestire la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **5.4.1. MISURA**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### ***Attribuzione degli incarichi di Incarico di Elevata Qualificazione***

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 commi 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del D.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### ***Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro***

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

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

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

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

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

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

**MISURA:** ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Graffignano prima del collocamento a riposo presentano apposita autodichiarazione di conoscenza del divieto per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di pantouflage o revolving doors. (come da modello allegato).

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

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

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

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

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

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

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

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017, "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis, prevedendo che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Con Delibera n. 469 del 09/06/2021 l'ANAC ha adottato la nuova versione delle “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)”.

Il Presidente di ANAC in data 05/04/2022 con un comunicato ad oggetto “Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza” ha comunicato che il Consiglio dell’autorità nell’Adunanza del 23/02/2022 ha approvato l’adozione del “Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione” che diventerà, a partire dal 06/06/2022, canale esclusivo di segnalazione all’Autorità da parte di terzi.

Il Modulo rinvenibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull’ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall’Autorità. Il Modulo consente di specificare l’area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

Fino al 05/06/2022 resterà parallelamente in vigore la precedente modalità di segnalazione mediante i moduli scaricabili dal sito web istituzionale ANAC.

Sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, imponendo alle stesse, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

#### **MISURA:**

Con il termine *whistleblower* si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall’art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – Dr. Gabriele CAPOZZI – ha predisposto un modello (**inserito nell’ALLEGATO 3**) pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al presente piano per le segnalazioni di illeciti.

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

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e applicano con puntualità e precisione il criterio dell'anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G. Il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- h) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- i) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

*Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

### **MISURA:**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare (**inserito nell'ALLEGATO 3**).

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### ***Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere***

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

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### ***Misure ulteriori***

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici e per tutti i procedimenti:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- avvalersi degli affidamenti diretti nei casi previsti dalle normative vigenti generali o locali;
- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) nei casi previsti dalla normativa;
- prevedere la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- prevedere la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) nella formazione dei regolamenti: tener conto dell'impatto previsto dalla regolamentazione;

i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
- acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante criteri predeterminati;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001 (assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

p) nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

#### **2.4.1.6. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.



Il responsabile della prevenzione deve poter monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.



Monitoraggio (possibilmente) attraverso sistemi informatici.



(perché consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento)

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un **“Sistema di Monitoraggio”**, quale strumento per rendere più efficace il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si introduce un sistema di monitoraggio semestrale volto a monitorare ed analizzare il conseguimento degli obiettivi individuati nel Piano Anticorruzione del Comune di Graffignano. Tale attività da potenziare è condizionata alla formazione di una struttura dedicata a tale attività con risorse e mezzi.

Occorre infatti misurare e verificare l'efficacia e il livello di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la tracciabilità di ciò che è stato fatto, anche in stretta relazione al monitoraggio degli obiettivi del Piano Performance e da quanto stabilito dal D.Lgs 74/2017.

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- ❖ le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- ❖ le procedure adottate siano efficienti;
- ❖ le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- ❖ la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- ❖ il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio.

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle **“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”**, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- adottano il modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati D.Lvo n. 231/2001;
- provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, annualmente, entro il 31.12.2020, l’organo direttivo trasmette alla Giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

## **ANTIRICICLAGGIO**

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l’obiettivo di prevenire l’ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l’integrità dell’economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Ai sensi dell’art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

1. procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L’Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.

A tal fine:

- è stato individuato il RPCT come **“gestore”** delle segnalazioni, cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF,
- sono stati individuati come **“referenti”** del gestore i Responsabili delle Aree/Settori.

Nel corso del 2023 verrà costituito un gruppo di lavoro per elaborare indicatori di anomalia specifici con riferimento ad operazioni di avvio di attività commerciali e di trasferimento della proprietà o gestione delle stesse. Tali ambiti di attività a livello comunale si ritengono particolarmente significativi al fine di prevenire la crescita di fenomeni di riciclaggio, a causa della pandemia da **COVID 19**.

Tale attività proseguirà nel 2024 e 2025, con l'intento di sperimentare l'attuazione della normativa antiriciclaggio nel settore del commercio tramite:

- a) adeguamento del modello organizzativo, con individuazione di ruoli e responsabilità;
- b) individuazione dei procedimenti amministrativi afferenti ai processi monitorati;
- c) individuazione di una *check list* di controllo come strumento di supporto per rilevare eventuali anomalie e banche dati utilizzabili.

Il PTPCT 2023/2025 del Comune di Graffignano che costituisce un aggiornamento e adeguamento del precedente **PIANO 2022/2024**, ha recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 2022 (PNA) dell'ANAC, approvato in via definitiva con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024 e le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA. Le misure previste nel piano sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Infatti, una buona organizzazione permette di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, consentendo di attuare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, intese come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" (PNA 2019 e 2022).

Le misure previste nel Piano sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Il Piano del Comune di Graffignano (nonché il presente aggiornamento) è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

#### **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA**

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo.

Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione, inoltre, favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Lo stato dell'arte delle dotazioni informatiche del comune di Graffignano ha evidenziato la necessità di sviluppare i sistemi digitali dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista delle importanti sfide che attendono l'ente nell'attuazione del **PNRR** e della transizione digitale.

L'impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità delle procedure messe in atto dal Comune, consente al medesimo di perseguire una maggiore trasparenza delle stesse e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nel piano in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità. Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono, tra le altre:

- una maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni;
- di agevolare i pagamenti *on line* con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza e assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

**Quanto sopra può essere attuato adottando progressivamente gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso, con l'implementazione delle piattaforme già esistenti nonché con la pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, in modo da garantire la compatibilità con detti obiettivi.**

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti "l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale" (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di *cybersecurity*.

Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).

Si ricordi, infine, che l'attuazione dei contenuti del PNRR richiede che il Comune, quale destinatario dei numerosi progetti finanziati, valuti il rischio e metta in campo adeguate misure organizzative e controlli interni amministrativo contabili affinché tali importanti progetti siano realizzati conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzi i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali, coniugando insieme semplificazione, efficienza, trasparenza e

legalità, in coerenza con quanto previsto in merito dalla Camera dei deputati<sup>1</sup> e dalla Corte Dei Conti<sup>2</sup> così da realizzare un corretto equilibrio tra esigenze di semplificazione e tutela delle finanze pubbliche.

Le principali misure assunte e da assumere riguardano:

1. adesione e abilitazione a PA digitale 2026, il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale;
2. Incrementare il livello di efficienza della macchina amministrativa;
3. Incrementare la qualità dei servizi erogati al cittadino ed alle imprese;
4. Creare un ambiente favorevole all'innovazione e allo sviluppo del territorio;
5. Programmi di *eGovernment*;
6. Incrementare il grado di efficienza e trasparenza dei sistemi ICT;
7. Al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, il Comune di Graffignano affiderà a un unico ufficio, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

## 17. IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

*Chi è il Responsabile per la Transizione al Digitale?*

L'ufficio previsto dall'articolo 17 del CAD è diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

In base alla tipologia di ente, il RTD può essere preposto a un ufficio dirigenziale di livello generale (amministrazioni dello Stato) o non generale (altre amministrazioni). La Circolare n. 3/2018 ha integrato la previsione del CAD, stabilendo che, laddove non siano previste posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione al digitale elencate dall'articolo 17

---

<sup>1</sup> Ciò anche in coerenza con quanto previsto dalla **CAMERA DEI DEPUTATI, Dipartimento Istituzioni**, nel Dossier preparatorio all'esame del d.l. n. 77/2021 recante Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Analisi dell'articolo 7 (Controllo, audit, anticorruzione e trasparenza) dove si rammenta che, ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della legge di bilancio 2021, le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzano i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. A tal fine è stato previsto di supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle componenti del programma Next Generation EU, mediante lo sviluppo e la messa a disposizione di un apposito sistema informatico" Delibera n. 11/SSRRCO/AUD/21 da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

<sup>2</sup> **CORTE DEI CONTI SEZIONI RIUNITE IN SEDE DI CONTROLLO** - Memoria sul decreto-legge n. 77/2021 recante Governance del piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure: - gli atti, i contratti, i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal MEF. Devono conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit.

possano essere affidate a un dipendente in posizione apicale, o in alternativa, a un titolare di Incarico di Elevata Qualificazione.

In ogni caso, il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il RTD risponde direttamente all'organo di vertice politico (comma 1-ter) o in assenza di questo, al vertice amministrativo dell'ente (comma 1-sexies). Questa previsione pone il RTD in un ruolo gerarchicamente superiore a ogni altro dirigente nell'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale.

Come specificato da AgID, al RTD sono affidati *“poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale”*. Inoltre, *“questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici e aree dell'ente”*.

In base alla Circolare n. 3/2018, il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

Le funzioni e i poteri del Responsabile per la Transizione al Digitale:

Le funzioni previste dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del RTD sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD. Questo attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- g) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica

qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- j) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Gli ulteriori "poteri" previsti dalla Circolare n. 3/2018  
In base alla Circolare n. 3/2018, tale elenco è da considerare esemplificativo e non esaustivo. In ragione della trasversalità della figura, oltre che i compiti espressamente previsti dal CAD, la Circolare suggerisce di prevedere nell'atto di conferimento dell'incarico una serie di ulteriori "poteri", tra cui quelli di:

- a) costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- c) proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT).

La circolare suggerisce inoltre di attribuire al RTD la competenza a predisporre il **PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA** della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la **RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO** da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di **MONITORAGGIO** finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente Piano è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è effettuato dal R.P.C.T. sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

I report dei Titolari delle P.O. devono avere cadenza almeno annuale ed essere prodotti entro il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda Standard predisposta dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" e Disposizioni Generali - PTPCT.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione; Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

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

### **3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

#### **3.1.1. Organigramma**

L'organigramma del Comune di Graffignano si compone come illustrato nel link che segue:

<https://www.halleyweb.com/c056029/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/222>

#### **3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

## **SEGRETARIO COMUNALE**

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

## **FUNZIONIGRAMMA**

### ***DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI SETTORI DELL'ENTE***

## **SETTORE I - TECNICO - LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E AMBIENTE**

- **1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore II)**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti sportivi del Comune.

- Acquisizione pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche.
- Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto attività di altri servizi.
- Consulenza, supervisione, assistenza per progettazioni e direzione lavori esterne; Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio); Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti.
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici; Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori.
- Gestione contributi su opere pubbliche.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Studi di fattibilità.
- Illuminazione pubblica.
- Redazione Programma OO. PP.
- Segnaletica stradale verticale e orizzontale su richiesta della polizia locale. Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP..
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale.
- Approvazione certificati di pagamento; Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori; Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione.
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale;
- Sostituisce, in caso di assenza o incompatibilità, i responsabili/Dirigenti di altre aree/settori nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile;
- Individua con propria determinazione i soggetti intervenuti in procedure ad evidenza pubblica e i compiti e ruoli assegnati per la successiva liquidazione degli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 Codice dei Contratti Pubblici.

- Supporta, unitamente al Responsabile Amministrativo, il Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.

## **SERVIZIO MANUTENZIONE**

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero); rapporti con l'utenza delle strutture.
- Rilascio pareri apertura cavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale. Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili;
- Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici.
- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..)

## **SERVIZIO INFORMATICO**

- Responsabile per la Transizione Digitale e adempimenti informatici di cui al Regolamento Europeo (UE) n.2016/679 compreso l'aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza.

## **SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE**

- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale; Predisposizione Ordinanze per Abbruciamenti, bonifiche e ambientali,
- Rapporti con il Gestore per la qualità dell'aria, delle acque potabili e delle acque in recapito ai depuratori in supporto e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche, Piano di Risanamento della qualità dell'aria e trasmissione alla Regione, annualmente (31 marzo), della relazione sull'attuazione delle misure messe in atto nel corso dell'anno precedente.
- Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza.
- Gestione del servizio accalappiamento di cani e gatti randagi ritrovati sul territorio dell'Ente Locale in collaborazione e il supporto del Servizio di Polizia Locale.
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari: Predisposizione capitoli, disciplinari, DUVRI bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc. per la gestione del servizio di gestione affidata a terzi; Espletamento procedure di gara, verifica dei

requisiti auto dichiarati, contrattualizzazione e consegna, Gestione amministrativa, programmazione interventi, monitoraggio e ODS per risoluzione problematiche sul territorio e per disservizi da segnalazioni raccolte dagli utenti, Controllo dell'indice di gradimento nella popolazione, studio di tecniche alternative e sperimentali per il debellamento di insetti infestanti e parassiti, Rapporti con la ASL di competenza per le procedure di attuazione degli interventi, Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

- Rilascio occupazioni di suolo pubblico.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale;
- Supporta, unitamente al Responsabile Amministrativo, il Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.

## **SERVIZIO MANUTENZIONE DEL VERDE**

- Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc. per la gestione del servizio di manutenzione del Verde affidato a terzi.
- Espletamento procedure di gara, verifica dei requisiti auto dichiarati, contrattualizzazione e consegna. Gestione del servizio di taglio dell'erba su strade, piazze e aree verdi comunali, programmazione delle potature delle alberature di competenza comunali, crono programma interventi di sfalcio, ODS alla ditta, affidamento interventi straordinari per questioni di sicurezza e decoro urbano alberi monumentali.
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati.
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

## **SERVIZIO RIFIUTI**

- Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI bandi e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc..
- Gestione del servizio in affidamento a terzi, ODS per bonifica rifiuti abbandonati, micro discariche e per disservizi o mancato ritiro su segnalazioni raccolte dagli utenti.

- Monitoraggio qualità del servizio, rifiuti prodotti, statistiche ecc.. Gestione e tenuta dei formulari identificativi del rifiuto.
- Compilazione Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) e trasmissione dati alla CC.II.AA e Regione Lazio, entro il mese di aprile di ogni anno (SALVO PROROGHE);
- Indagini di mercato alla ricerca di impianti per il conferimento dei rifiuti in libero mercato e quelli fuori da convenzioni dei consorzi di filiera.
- Contrattualizzazione previa verifica dei requisiti auto dichiarati e gestione dei rapporti con gli impianti di conferimento, per ogni tipologia di rifiuto della raccolta differenziata.
- Gestione dei rifiuti nelle manifestazioni pubbliche, rapporti con i responsabili dei rifiuti delle manifestazioni, acquisizione verifica e trasmissione alla Regione Lazio delle relazioni e dichiarazioni dei responsabili, calcolo degli oneri di smaltimento e richieste di pagamento alle associazioni con verifica di ottemperamento.
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario in collaborazione con il Settore Finanziario, per l'approvazione in Consiglio Comunale.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

## **USI CIVICI**

- Rilascio su richiesta dell'attestazione di esistenza o meno del diritto di natura enfiteutica, previa verifica dei registri in archivio,
- Calcolo degli oneri di affranco delle terre legittimate,
- Affrancazione del diritto di natura enfiteutica ed emissione del provvedimento dietro pagamento degli oneri di affranco e dei diritti di istruttoria.

## **SERVIZIO IDRICO**

- Attività di recupero dei crediti idrici pregressi, mediante invio richieste di pagamento anche a mezzo ingiunzione di pagamento, front-office, contatti con gli utenti morosi, assistenza al legale per la documentazione in archivio, attività di contrattualizzazione e controllo dei consumi delle utenze di competenza comunale, segnalazione guasti e disservizi, anche su richiesta dei cittadini, in collaborazione del Settore Vigilanza.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture Gestore Idrico.
- Attestazioni e certificazioni in relazione al servizio.

**Nota: Al momento, la gestione del servizio idrico del comune di GRAFFIGNANO è di competenza della società TALETE (gestione privata).**

## **SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E E.R.P.**

- Locazioni di beni immobili attive e passive; stipulazione dei contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali; richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale.
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicate nella pianificazione attuativa. Espropri. Procedimenti espropriativi.
- Tenuta del fascicolo di fabbricato degli immobili di proprietà comunale. Acquisizione immobili in seguito all'accertamento di abuso edilizio.
- Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare e relativi aggiornamenti. Gestione rapporti con soggetti terzi.
- Gestione patrimonio E.R.P. e assegnazioni.
- Affidamento e Gestione beni patrimoniali dell'ente (impianti sportivi, polifunzionale, teatro, ecc...)

## **SERVIZIO CIMITERIALE**

- Affidamento e Gestione del Cimitero Comunale.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); inumazioni, esumazioni, tumulazioni, ecc.
- Servizio lampade votive.

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire, Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi. Gestione pratiche condono edilizio. Assistenza Commissione Edilizia - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici.
- Rilascio autorizzazioni per allaccio alla fognatura pubblica. NOTA: Al momento è di competenza della società Talete.
- Collaborazione con il Servizio Tributi per le verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite da quel servizio, Collaborazione con il Servizio Anagrafe per le attribuzioni

della numerazione civica, Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione, Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato.

- Certificazione sulla presenza di gravami di uso civico su terreni privati e richieste di mutamenti di destinazione d'uso relativamente alle aree demaniali o patrimoniali;
- Certificazioni di destinazione urbanistica.

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

- Adempimenti in materia di formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti.
- Controllo fasi di attivazione di strumenti attuativi di iniziativa privata. Strumenti urbanistici attuativi.
- Redazione e progettazione operativa dei nuovi Piani di insediamento Produttivi. Patti territoriali.
- Procedure approvazione e gestione Piano Urbano del Traffico.
- Procedure e realizzazione di opere in concessione o Project financing – partenariato pubblico/privato.

## **SETTORE II – ECONOMICO-FINANZIARIO**

- **1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore III)**

## **SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

- Programmazione Economica – Finanziaria; Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e

rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.

- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio. Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, Mod. 770 (ordinario e semplificato), Modello Unico, predisposizione delle certificazioni per i professionisti, F23, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA, contabilità mutui.
- Fatture attive e passive, C/C postali, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi. Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti. Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento. Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Controllo di regolarità contabile.
- Controllo e gestione delle società partecipate. Bilancio consolidato. Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Supporto al segretario comunale per i controlli interni e per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Sostituisce, in caso di assenza o incompatibilità, i responsabili/Dirigenti di altre aree/settori nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

- gestione dei tributi comunali; riscossione diretta; liquidazione ed accertamento di ICI, IMU, TARI, TASI; imposta sulla pubblicità e le pubbliche affissioni; gestione contenzioso di tutte le imposte e tasse comunali; Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti.
- Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali, tassazione/riduzione/esenzione tributi comunali. Controllo evasione tributi locali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predisporre le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Prepara la modulistica di propria competenza;
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento;
- Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo; Stabilisce eventuali rimborsi e definisce quali quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente;
- Gestisce il contenzioso presso gli organi di giustizia tributaria e gli affidamenti agli avvocati per la difesa e la consulenza in materia tributaria;
- Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali Gestione impianti pubblicitari e riscossione imposta sulla pubblicità.

## **SERVIZIO ECONOMALE E PROVVEDITORATO**

- È responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente.
- Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Gestione stato economico del personale.
- Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai Responsabili dei Settori.
- Cura la raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, monitoraggio lavoro flessibile ecc.);

- Liquidazione buoni pasto ai dipendenti.
- Modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato e degli amministratori; trasferte, missioni, etc.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.; cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; Gestione modelli F24.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Aggiornamenti sistema PERLAPA.
- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo, gestione indennità di carica e gettoni di presenza, oneri datori di lavoro.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Supporto al segretario comunale per i controlli interni e per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **SETTORE III - AMMINISTRATIVO E PERSONALE**

- **1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore I)**

#### **SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

- Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti; trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti; archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, tenuta dei registri.
- Assistenza al Segretario Comunale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale.
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Comunale. Protocollo.
- Supporta, unitamente al Responsabile LL.PP e URBANISTICA, il Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.
- Albo Pretorio on line.
- Presidia e coordina la comunicazione interna ed esterna del Comune.

- Assiste il Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie
- Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini.
- Gestisce il ricevimento del pubblico dal parte del Sindaco e dei singoli assessori.
- Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali.
- Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale e/o strategica anche in collaborazione con il Settore I e II.
- Organizzazione dei cerimoniali del Comune.

## **SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI**

- Stipula dei contratti: convocazione alla stipula e determinazione delle spese contrattuali, registrazione e trascrizione, liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito, tenuta del repertorio.
- Gestione rapporti con il broker e gestione dei servizi assicurativi. Provvede alla stipula e gestione delle polizze assicurative.
- Cura la gestione dei sinistri.
- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM.
- Tenuta ed aggiornamento del Registro del contenzioso.
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni (short list).
- Sostituisce, in caso di assenza o incompatibilità, i responsabili/Dirigenti di altre aree/settori nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Gestione stato giuridico del personale. Contrattazione e relazioni sindacali.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Rilevazione e controllo presenze.
- Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.

- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale compresa la conseguente sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.
- Aggiornamento fascicolo dei dipendenti, ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS.
- Gestione buoni pasto ai dipendenti.
- Aggiornamenti sistema PERLAPA.
- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Procedimenti per sanzioni disciplinari.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Supporto al segretario comunale per i controlli interni e per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Stato civile: atti di nascita, morte, matrimoni, celebrazione matrimoni.
- Adempimenti anagrafici: APR – AIRE, rilascio certificati e carte d'identità, liste leva militare, tenuta e aggiornamento albo giudici popolari, operazioni di censimento, statistiche anagrafiche.
- Raccolta firme per richiesta referendum; Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito elezioni politiche, regionali, provinciali, referendum; Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Aggiornamenti assegnazione numeri civici. Toponomastica. Servizi Statistici

## **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA – PROMOZIONE TURISTICA - SPORT**

- Rapporti con le istituzioni culturali ed educative; servizio refezione scolastica, trasporto scolastico, trasporto pubblico locale, biblioteche, impianti sportivi.
- Attività ed iniziative aggregative e di tempo libero, gestione dei rapporti con istituzioni, enti, comitati e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche, sportive, di spettacolo e tempo libero, anche in collaborazione con le scuole. Asili nido
- Promuove e gestisce gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza.

## **RELAZIONI ISTITUZIONALI E SERVIZI DI NOTIFICA**

- Rapporti Istituzionali con Enti, con gli Organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni. Gestione sale comunali.
- Ufficio relazioni con il pubblico. Posta in arrivo;
- Registra in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile anti corruzione (RPCT) e al Nucleo di Valutazione, le istanze di accesso (documentale, civico – semplice e generalizzato);
- Spedizione posta del comune
- Gestione atti depositati ai sensi dell'art. 140 e 143 del c.p.c. pubblicazione degli atti del comune e di atti su richiesta di altri enti notifica di atti del comune e di atti su richiesta di altri enti.
- Notificazione degli atti a mezzo di messo comunale.
- Supporto alla realizzazione di iniziative Istituzionali per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini.

## **SERVIZIO INFORMATICO**

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, monitoraggio delle esigenze degli uffici, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software.
- Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente.

➤ 1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore II)

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico  
polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli;
- polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico,
- polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele;
- polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici;
- polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune;
- polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;
- Rilevazioni incidenti stradali – relazioni all'ufficio sinistri
- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune.
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.
- Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme.
- Rimozione veicoli abbandonati. Randagismo.
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative Redige aggiorna e gestisce il piano di protezione civile con i connessi interventi di pubblica e privata incolumità.
- Coordina gli interventi di protezione civile. Effettua accertamenti anagrafici.
- Cura l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.

- Cura la procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.
- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale.

### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Gestione SUAP; funzioni di polizia amministrativa rilascio nulla osta sanitario in occasione di manifestazioni organizzate dal comune o da varie associazioni locali;
- Pianificazione commerciale e artigianale, Regolamenti e Piani di settore.
- Adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per la localizzazione dell'attività produttiva, la realizzazione dell'attività produttiva, la ristrutturazione dell'attività produttiva, l'ampliamento dell'attività produttiva, l'attivazione dell'attività produttiva, la riattivazione dell'attività produttiva, inerenti: attività di produzione di beni e servizi, attività agricole attività commerciali e artigiane, attività turistiche e alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni. Commercio al dettaglio su aree pubbliche. Mostre, fiere, sagre e riunioni straordinarie in genere.
- Autorizzazioni e licenze per operatori spettacolo viaggiante. Pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti.
- Taxi e noleggio con conducente.
- Controlli e sanzioni relativi alle competenze dello SUAP.
- Rilascio licenze agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre e fiere campionarie di cui all'art. 115 del TULPS.
- Rilascio autorizzazioni per l'espletamento di gare. Mercato comunale; statistica del settore.
- Credito e contributi a sostegno delle attività produttive.

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

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "*...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione*

*per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*

La possibilità di lavorare in modalità "smart working" ha consentito al Comune di Graffignano di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di Graffignano il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12/01/2023 (allegato al presente Piano **ALLEGATO 6**).

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

#### 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

##### Dotazione organica al 31/12/2022

Categoria giuridica	Posti coperti	Posti vacanti	Totale
A4 – Area Operatori	3	0	3
B3 – Area Operatori Esperti	1	0	1
B4 – Area Operatori Esperti	2	0	2
C1 – Area Istruttori	3	1	4
C2 – Area Istruttori	1	0	1
D1 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	2	3
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>14</b>

POSTI COPERTI al 31/12/2022 n. 11 unità

Di cui n. 8 a tempo pieno e indeterminato

#### Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

##### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE	PRECEDENTE CATEGORIA GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO
Istruttore direttivo amministrativo	D	Funzionario servizi Amministrativo -contabili	AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Specialista in attività contabili	D	Funzionario servizi Amministrativo -contabili	AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Istruttore direttivo tecnico	D	Funzionario servizi tecnici	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Specialista di vigilanza	D	Funzionario di vigilanza	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

**AREA DEGLI ISTRUTTORI**

<b>ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>PRECEDENTE CATEGORIA GIURIDICA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUOVO PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>
Economo	C	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Istruttore amministrativo	C	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Ragioniere	C	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Istruttore tecnico	C	Istruttore servizi tecnici	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Vigile urbano	C	Istruttore di vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE	PRECEDENTE CATEGORIA GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO
Addetto all'archivio	B	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Autista servizio di trasporto locale	B	Operatore esperto servizi tecnico -manutentivi	
Autista scuolabus	B	Operatore esperto servizi tecnico -manutentivi	
Operai specializzato	B	Operatore esperto servizi tecnico -manutentivi	

**AREA DEGLI OPERATORI**

ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE	PRECEDENTE CATEGORIA GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO
Operaio	A	Operatore servizi generali	AREA DEGLI OPERATORI

**DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2023**

N	SETTORE	Precedente Categoria Giuridica di inquadramento	PROFILO PROFESSIONALE	TIP O	SITUAZIONE	NOTE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
<b>TECNICO – LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E AMBIENTE</b>							
1		D1	Funzionario Servizi Tecnici	PT	Vacante	83,33%	Nell'ordine: Utilizzo graduatoria di altro Ente; concorso pubblico; assunzione finanziata con fondi statali. <b>A decorrere da giugno 2023.</b>
2		C1	Istruttore servizi tecnici	PT	Vacante	50%	Nell'ordine: Utilizzo graduatoria di altro Ente; concorso pubblico; assunzione finanziata con fondi statali. <b>A decorrere da novembre 2023.</b>
3		C1	Istruttore servizi tecnici	PT	Vacante	50%	Assunzione ex art. 92 D.Lgs 267/200 dipendente Comune di Attigliano.  <b>A decorrere dal 01.07.2023</b>
4		B3	Operatore Esperto Servizi tecnico manutentivi	TP	Coperto	100%	
5		B3	Operatore Esperto Servizi tecnico manutentivi	TP	Coperto	100%	
6		A3	Operatore servizi generali	TP	Coperto	100%	
7		A3	Operatore servizi generali	TP	Coperto	100%	
8		A3	Operatore servizi generali	TP	Coperto	100%	
<b>TOTALE</b>				<b>8</b>			
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>							
9		D1	Funzionario servizi amministrativo contabili	TP	Coperto	100%	

Comune di Graffignano (VT)  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025

10		C1	Istruttore servizi amministrativo contabili	PT	Vacante	83,33%	
<b>TOTALE</b>				<b>2</b>			
<b>AMMINISTRATIVO - PERSONALE</b>							
11		C2	Istruttore servizi amministrativo contabili	TP	Coperto	100 %	
12		C1	Istruttore servizi amministrativo contabili	PT	Coperto	66,67%	
13		B4	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	TP	Coperto	100%	
<b>TOTALE</b>				<b>3</b>			
<b>POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>							
14		C1	Istruttore di Vigilanza	PT	Coperto	83,33%	
<b>TOTALE</b>				<b>1</b>			
<b>TOTALE Complessivo</b>				<b>14</b>	Coperti n. 13		
Totale coperti				10	TP 8	PT 2	
Totale vacanti				4	TP 0	PT 4	

AREA	TOTALE	TP	COPERTI	VACANTI	PT	COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI E E.Q.	2	1	1	0	1	0	1
ISTRUTTORI	6	1	1	0	5	2	3
OPERATORI ESPERTI	3	3	3	0	0	0	0
OPERATORI	3	3	3	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

#### Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,29 %;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella è pari al 26,29 %;
- Il Comune si colloca al di sotto della 1<sup>a</sup> soglia e secondo l'art. 3, comma 1, del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzione di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrato nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore di soglia di cui all'art. 4, comma 1.

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

Verificato che la spesa per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	€ 519.814,13;
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2023:	€ 457.307,12

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	€ 178.254,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:	€ 14.310,79

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di propria competenza, come da atti

di ufficio, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale ed hanno evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Graffignano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede la cessazione di 1 unità di personale assegnata al servizio Tributi – Area Finanziaria nel triennio oggetto della presente programmazione.

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

**ANNO 2023:**

- n. 1 assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo tecnico, cat. Giuridica D1 al 83,33%;
- sostituzione del personale cessato nell'anno (per dimissioni volontarie, pensionamento o mobilità), strettamente legata alla regola della sostenibilità finanziaria della spesa, misurata attraverso i valori soglia definiti nella disciplina normativa di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.
- ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge, con la possibilità di avvalersi di un istruttore tecnico, part-time al 50%, per sopperire ad esigenze di servizio sempre nel rispetto del vincolo di spesa previsto dalla normativa;

- assunzione da mobilità tra enti (art. 30 del D.Lgs. 165/2001) o da graduatoria di altro ente o da procedura concorsuale.
- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

#### **ANNO 2024**

- trasformazione di un posto di cat. Giuridica C1 part time 66,67% in part time 83,33%;
- sostituzione del personale cessato nell'anno (per dimissioni volontarie, pensionamento o mobilità), strettamente legata alla regola della sostenibilità finanziaria della spesa, misurata attraverso i valori soglia definiti nella disciplina normativa di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.
- ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge, per sopperire ad esigenze di servizio sempre nel rispetto del vincolo di spesa previsto dalla normativa;
- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

#### **ANNO 2025**

- sostituzione del personale cessato nell'anno (per dimissioni volontarie, pensionamento o mobilità), strettamente legata alla regola della sostenibilità finanziaria della spesa, misurata attraverso i valori soglia definiti nella disciplina normativa di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.
- ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge, per sopperire ad esigenze di servizio sempre nel rispetto del vincolo di spesa previsto dalla normativa;
- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

#### h) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 14 del 17.05.2023

### **3.3.3. Formazione del personale**

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Graffignano di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

Infine il Comune di Graffignano ha ottenuto il finanziamento per il bando PNRR Avviso Misura 1.4.5 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA", il finanziamento per il Bando PNRR Misura 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI" e il finanziamento per il Bando PNRR Misura 1.4 "PagoPA' COMUNI. Pertanto saranno attivati dei corsi di formazione in modalità webinar al RTD e ai dipendenti (processo di alfabetizzazione digitale).

#### 4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

#### 5. ALLEGATI

Allegato 1 – Obiettivi 2023

Allegato 2 – Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025

Allegato 3 – PTPCT Aggiornamento A.A. 2023/25

Allegato 4 – PTPCT – Organigramma

Allegato 5 – Funzionigramma

Allegato 6 – Regolamento Disciplina Lavoro Agile

Altri Allegati – Pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente in tema di Anticorruzione e Trasparenza. Determinazioni – Circolari e Linee Guida del Segretario Comunale/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Trasparenza (visionabili anche al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c056029/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/209> )