

COMUNE DI SIGILLO



PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO (PIAO)

2023-2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 24.05.2023

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

3.4 Obiettivi in tema di formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione con l'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa 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. In particolare sono assorbiti dal PIAO:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

Il Comune di Sigillo ha adottato, in fase di prima applicazione, il PIAO con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 28/09/2022 - triennio 2022-2024 sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione. Il PIAO, ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il D.L. 80 del 9/6/2021 fissa il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione di bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 32/2022).

L'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2023 n. 197 (Legge di bilancio 2023) ha prorogato al 30 aprile 2023 il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025, termine ulteriormente differito con Decreto del Ministero dell'Interno 19

Aprile 2023.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce: Pagina 66 di 81 all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Il Comune alla data del 31/12/2021 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 9, inoltre il Comune ha meno di 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 17/04/2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 17/04/2023 il Bilancio Di Previsione per il triennio 2023-2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: **Comune di Sigillo**

Indirizzo e cap: **Piazza Martiri, 8 Sigillo (PG), 06028**

Codice Fiscale/Partita Iva: **00363050543**

Sindaco: **Giampiero Fugnanesi**

Numero dipendenti al 31/12/2022: **9**

Numero abitanti al 31/12/2022: **2355**

Telefono: 075 9178711

Sito internet: www.comune.sigillo.pg.it

PEC: comune.sigillo@postacert.umbria.it

Codice ISTAT: 054049

Codice catastale: I727

Codice univoco fatturazione elettronica: UF7404

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sezione “valore pubblico” non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 7 del 17/04/2023;

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il T.u.e.l. D.Lgs. 267/2000 prevede all’art. 169 che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”

Essa sostituisce il Piano della Performance di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, soppresso a seguito dell’introduzione del PIAO.

Esso è redatto in conformità con le linee di Mandato del Sindaco e del Documento Unico di Programmazione.

Pur non essendo obbligatorio per l’Ente, il Comune di Sigillo ha da sempre ritenuto opportuna l’approvazione del piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance unificati organicamente nel PEG.

La Giunta Comunale ha approvato il P.E.G. parte contabile con propria delibera 17 del 19/04/2023.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale in dotazione per le annualità 2023-2025.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

(per effetto di quanto previsto dall'art.169, comma 3, D.Lgs. N.267/200, ha anche valore di Piano della Performance di cui all'art.10 D.Lgs N. 150/2009, ora contenuti nel PIAO

GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE "Appennino Umbro" - Obiettivi relativi ai comuni facenti capo al Presidio Territoriale di Sigillo

Responsabile Dott. Gianluca Bertoldi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	PESO DELL'OBIETTIVO
1.POLIZIA STRADALE	Intensificazione della vigilanza sulla circolazione ai fini della repressione delle violazioni all'art.193 CdS (circolazione senza copertura assicurativa), all'art.80 (omessa revisione) e controllo elettronico della velocità (art.142) Verifica della segnaletica stradale presente sul territorio dei comuni associati con l'effettuazione dei miglioramenti e delle correzioni opportune.	Magg. Gianluca BERTOLDI App.Luca SCASSELLATI Ag. Ivano PARADISI Ag. Valerio CELLO Aus. Assunta BUCCI	-Effettuazione di almeno n.35 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.	-Effettuazione di almeno n.40 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.	- Effettuazione di almeno n.45 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada. - Censimento e sostituzione integrale degli impianti segnaletici danneggiati o obsoleti	40%
2.POLIZIA AMBIENTALE	Al fine di preservare il territorio dei comuni associati si ritiene necessario un sistematico controllo del rispetto delle modalità di conferimento dei rifiuti solidi urbani per assicurare il rispetto del vigente regolamento comunale in materia. Il controllo sarà effettuato tramite la movimentazione di apposite telecamere mobili collocate e rimosse dal personale di polizia locale il quale provvederà successivamente all'esame delle risultanze filmate ed alla eventuale verbalizzazione degli illeciti riscontrati.	Magg. Gianluca BERTOLDI Ag. Valerio CELLO Ag. Ivano PARADISI	- Espletamento di almeno n.20 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato	- Espletamento di almeno n.25 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato	- Espletamento di almeno n. 30 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato	30%
	Attività di tutela, difesa e		- Cura dell'intero	- Cura dell'intero	- Cura dell'intero	

3.TUTELA LEGALE DELL'ENTE	rappresentanza dell'Ente in tutti i giudizi afferenti sanzioni amministrative erogate riconducibili al disposto degli artt.6 e 7 del D.lgs. 1 settembre 2011 n.150, con predisposizione dei fascicoli processuali di parte, tutela legale dell'Ente in udienza, redazione di atti ed ulteriori memorie a richiesta dell'Autorità Giudiziaria adita.	Magg. Gianluca BERTOLDI	contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario	contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario	contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario	20%
4. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT	Magg. Gianluca BERTOLDI	Monitoraggio: - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di sui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	Monitoraggio: - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di sui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	Monitoraggio: - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di sui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	5%
5.IMPLEMENTAZIONE E RINNOVAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI	Completare e rinnovare secondo la legislazione vigente l'assetto normativo dell'Ente Locale per il settore di competenza	Magg. Gianluca BERTOLDI	Redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo dei proventi da sanzione di cui all'art.208 CdS ai fini della previdenza per il personale della polizia locale	Redazione di un nuovo regolamento del Servizio Polizia Locale adattato alla Gestione Associata	Redazione di un nuovo Regolamento di polizia urbana	5%

AREA URBANISTICA – SUAPE – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile Geom. Renzo Notari

OBIETTIVO (DENOMINAZIONE)	DECRIZIONE	INDICATORE TEMPORALE	TARGET (RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO)	Previsione pluriennale	PESO OBIETTIVO
EDILIZIA	VERIFICA PRATICHE EDILIZIE	Entro il 31.12.2023	50% PRATICHE PRESENTATE	Valido anche per gli obiettivi 2024-202	30%
SUAPE	VERIFICA PRATICHE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Entro il 31.12.2023	50% PRATICHE PRESENTATE	Valido anche per gli obiettivi 2024-2025	30%
URBANISTICA	RILASCIO CDU E CERTIFICAZIONI	Entro il 31.12.2023	ENTRO 20 GG DALLA PRESENTAZIONE	Valido anche per gli obiettivi 2024-2025	30%
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013	Entro il 31.12.2023	Aggiornamento di tutte le informazioni pubblicate nel sito trasparenza relative al proprio ufficio.	Valido anche per il 2024-2025	10%

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Responsabile Geom. Renzo Notari

OBIETTIVO (DENOMINAZIONE)	DECRIZIONE	INDICATORE temporale	TARGET (RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO)	Previsione pluriennale	PESO OBIETTIVO
LL.PP.	AFFIDAMENTO LAVORI	Entro il 31.12.2023	SOTTOSCRIZIONE CON GLI OPERATORI AGGIUDICATARI DEI CONTRATTI DI APPALTO	Valido anche per il 2024-2025 opportunamente modificato	30%
MANUTENZIONE	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE	Entro il 31.12.2023	2 PROGETTI DI LAVORI DI MANUTENZIONE	Valido anche per il 2024-2025, opportunamente modificato	30%
PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONI AL PASCOLO NEI TERRENI DI PROPRIETA' COMUNALE	Entro il 31.12.2023	RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL PASCOLO	Da modificare per il 2024-2025	30%
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013	Entro il 31.12.2023	Aggiornamento di tutte le informazioni pubblicate nel sito trasparenza relative al proprio ufficio.	Valido anche per il 2024-2025	10%

AREA FINANZIARIA

Responsabile Dott. Enrico Francavilla

OBIETTIVO (DENOMINAZIONE)	DECRIZIONE	INDICATORE temporale	TARGET (RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO)	Previsione pluriennale	PESO OBIETTIVO
Attività di accertamento IMU	Inserimento in banca dati delle dichiarazioni Imu e di successione pervenute nel 2022, controllo delle singole posizioni anno 2018 ed eventuale emissione di avvisi di accertamento. Emissione ruolo avvisi di accertamento 2017.	Notifica avvisi entro il 31.12.2023	Rispetto del termine	Valido anche per il 2024-2025 opportunamente modificato	30%
Attività di accertamento TASI	Verifica situazione Tasi in base alla banca dati Imu ed eventuale missione di avvisi di accertamento anno 2018. Emissione ruolo avvisi di accertamento 2017.	Notifica avvisi entro il 31.12.2023	Rispetto del termine	Valido anche per il 2024-2025 opportunamente modificato	30%
Tempi di pagamento fornitori dell'Ente e debito commerciale	Coordinare gli uffici comunali al fine di rispettare la tempistica prevista dalla normativa	Entro il 31.12.2023.	Al 31.12.2022 l'indice di ritardo dei pagamenti ed il debito commerciale dovrà essere tale da evitare la costituzione nel 2023 del fondo garanzia debiti commerciali	Valido anche per il 2024-2025 opportunamente modificato	20%
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento di tutte le informazioni pubblicate nel sito trasparenza relative al proprio ufficio.	Aggiornamento di tutte le informazioni pubblicate nel sito trasparenza relative al proprio ufficio.	Valido anche per il 2024-2025	20%

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI

Dott.ssa Monia Columbaria

OBIETTIVO (DENOMINAZIONE)	DECRIZIONE	Indicatore temporale	TARGET (RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO)	Previsione pluriennale	PESO OBIETTIVO
DEMOGRAFICI Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - rilevazione sulle convivenze e popolazioni speciali – quinquennio 2022-2026	Miglioramento della qualità delle informazioni nel Registro di Base degli Individui per i suddetti aggregati di popolazione e allineamento delle relative informazioni ai fini della diffusione dei dati del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni	Entro il 31.12.2023	L'obiettivo risulterà raggiunto se saranno rispettati tempi e procedure impartite all'uopo dall'ISTAT	Valido anche per il 2024-2025	10%
DEMOGRAFICI Conferimento dati elettorali in ANPR	In ottemperanza al Decreto del 17 Ottobre 2022 "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223" il Comune è tenuto ad integrare l'ANPR con i dati d'iscrizione delle liste elettorali. Il conferimento dei dati elettorali presuppone la previa verifica delle abilitazioni degli operatori dell'ufficio elettorale, la bonifica delle anomalie propedeutiche al subentro dei dati elettorali e la creazione di files ed inserimento sulla piattaforma ANPR e continuo aggiornamento con le variazioni successive.	Entro il 30.11.2023	L'obiettivo risulterà raggiunto se saranno rispettati tempi e procedure all'uopo impartite	Valido anche per il 2024-2025	30%
SERVIZI SOCIALI Porre in essere azioni in grado di contrastare le difficoltà economiche	Sostenere le famiglie mediante il riconoscimento di contributi economici alla parziale copertura delle spese relative alle utenze domestiche di luce, acqua e gas e dei canoni di locazione	Entro il 31.12.2023	L'obiettivo risulterà raggiunto se saranno erogati contributi economici alle famiglie in difficoltà più bisognose del territorio anche se non in carico al Servizio Sociale	Valido anche per il 2024-2025	20%
CULTURA TURISMO Attività di promozione del	Promozione del territorio, realizzazione eventi culturali,	Entro il 31.12.2023	L'obiettivo risulterà raggiunto se sarà data prosecuzione alle varie forme di collaborazione	Valido anche per il 2024-2025	10%

territorio attraverso la partecipazione ai vari Distretti e realizzazione attività con i Comuni Convenzionati anche con l'impiego di operatori volontari del Servizio Civile Universale.	valorizzazione del servizio civile quale importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale dei giovani, indispensabili risorse per il progresso culturale, sociale ed economico del territorio.		già attivate e se ne realizzeranno delle nuove al fine di promuovere il territorio e di realizzare degli eventi culturali		
Approvazione del Regolamento sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ad Enti, comitati e associazioni del territorio	Promozione del pluralismo associativo incoraggiando le iniziative finalizzate a diffondere, organizzare e incentivare lo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, la promozione del territorio e la sua tutela.	Entro il 31.12.2023	L'obiettivo risulterà raggiunto se sarà approvato un Regolamento in grado di stabilire i criteri e le procedure per l'assegnazione di contributi e benefici economici ad associazioni, enti pubblici o privati, assicurando l'impiego delle risorse del bilancio comunale per le finalità sociali individuate dagli organi politici dell'Ente in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione e nel contempo, la correttezza e trasparenza del procedimento amministrativo in attuazione dell'art. 12 della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche	Valido anche per il 2024-2025	20%
TRASPARENZA	Adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013	Entro il 31.12.2023	Aggiornamento di tutte le informazioni pubblicate nel sito trasparenza relative al proprio ufficio.	Valido anche per il 2024-2025	10%

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025
OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

PREMESSA

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. Compito delle Pubbliche Amministrazioni è quello di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di tutela dei lavoratori da qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica.

Nell'ambito di un più ampio processo di organizzazione interna degli uffici e dei servizi il Piano triennale delle azioni positive si propone di dettare linee guida ed azioni positive indirizzate alla rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta e di disparità di trattamento tra uomini e donne, garantendo, in tal modo, la massima efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta, sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23.05.2007 "...la modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche,

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è, quindi un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Sigillo da anni promuove azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive, per il triennio

2023/2025.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Sigillo intende realizzare un piano di azioni positive tendente a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

L'analisi del personale dipendente in servizio, al primo gennaio 2023, presso il Comune di Sigillo viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO	
Dipendenti	Nr. 9
Uomini	Nr. 5
Donne	Nr. 4

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO PIENO INDETERMINATO	NR.	UOMINI	DONNE
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	4	1	3
Area degli Istruttori	3	2	1
Area degli operatori esperti	2	2	0
Area degli operatori	0	0	0

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO P-TIME	NR.1	UOMINI	DONNE
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	0	0	0
Area degli Istruttori	0	0	0

Dall'analisi della situazione non sussiste divario tra i generi, come individuato dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Per quanto sopra il percorso che il Comune di Sigillo intende intraprendere con l'adozione del Piano, sarà indirizzato prevalentemente all'adozione di comportamenti virtuosi tendenti a diffondere le informazioni sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, ad evitare situazioni conflittuali interne ed a favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e famiglia.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il comune di Sigillo si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

Il Comune di Sigillo garantisce il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni. Il Comune si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. A tal fine il Comitato Unico di Garanzia raccoglierà eventuali segnalazioni da parte del dipendente relative a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Sigillo si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Sigillo si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di concorso/selezione verrà richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sarà contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Sigillo valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Sigillo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Il Comune di Sigillo continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di Sigillo si impegna a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Disciplina del part-time: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: l'obiettivo è quello di favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali; promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Sigillo si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità;
- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- Diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite portale dipendente, aggiornamento costante del sito internet e intranet) o appositi incontri di informazione/sensibilizzazione;
- Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA E MONITORAGGIO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente se necessario, e, comunque al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. La Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e in particolare il capo IV "SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI", oltre che stabilire delle semplificazioni in materia di trasparenza, stabilisce che i Comuni sotto i 5000 abitanti come il Comune di Sigillo, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Anche per il Piao è stato confermato quanto sopra infatti è previsto che la sottosezione "Valore pubblico", per quanto riguarda gli enti con meno di 50 dipendenti, debba essere aggiornata esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) nella parte relativa alla mappatura e ai processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sigillo ha prorogato per l'anno 2022, con deliberazione di Giunta n. 27 del 13.04.2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28.01.2020.

Considerato che:

- i Responsabili di Servizio non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2021/2023 e non hanno evidenziato particolari criticità;
- non sono pervenute segnalazioni da soggetti terzi;
- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno 2022 così come è anche rilevabile dalla relazione anno 2022 del RPCT.

Si procede quindi ad una sostanziale riconferma del vecchio PTPC aggiornando esclusivamente la parte relativa alla mappatura e dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione;

Si allega al presente PIAO la mappatura della trasparenza (Allegato 1).

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025

Premessa

La legge n. 190 del 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L’adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente.
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell’Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017).
3. L’adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l’informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, disciplina innovata a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la **Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116. Tale convenzione prevede che ogni stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- e) *individuino uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

1. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione. Il Codice Penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “**corruzione per l’esercizio della funzione**” e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L’articolo 319 sanziona la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio**”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “**corruzione in atti giudiziari**”:

“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'Autorità giudiziaria)

Con la legge n. 190/2012 sono stati individuati gli Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- **L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di

- prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012).
- La **Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.
- Il **Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013**, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012).
- La **Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012).
- I **Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012).
- La **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012).
- Le **Pubbliche Amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Gli **Enti pubblici economici** ed i **soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità Nazionale Anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai*

codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 convertito dalla legge 114/2014 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*

- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA. In particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014 il cui art. 19 co. 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*

- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamenti

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *le Autorità di Sistema Portuale*
- *la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo*
- *le Istituzioni universitarie*

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le Amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 2 bis dalla legge n. 190/2012, come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare "***i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***", al fine di supportare e di indirizzare le Amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella parte generale l'Autorità integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano anche i Comuni. In particolare, nel paragrafo 4.1.2. "*Elenco dei RPCT tenuto da Anac*", si evidenzia che tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT (Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la piena responsabilità delle relative Amministrazioni.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 43 co. 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'Amministrazione - Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione".

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 24 ottobre 2018.

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 2 bis della legge 190/2012 come modificata dal D.Lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare "***i principali rischi di corruzione e i relativi***

rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli Enti”, al fine di supportare e di indirizzare le Amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi, “*c.d. misure*”, in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni Ente.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l’A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare l’aggiornamento 2018 è di sicuro interesse per le Amministrazioni comunali, perché dà un quadro d’insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i Comuni:

- Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD.
- Il Pantouflage.
- La rotazione dei Dirigenti.
- Semplificazioni per i piccoli Comuni (inferiori ai 15.000 abitanti).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l’ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all’Amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri Organi di controllo interno delle Amministrazioni ed Enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle Amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di “*maladministration*”.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell’Amministrazione che l’ANAC si rivolge per comunicare l’avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l’avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l’Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni Ente «*stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'Amministrazione o dell'Ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha Approvato in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 e compendia i Piani precedenti per aiutare le Amministrazioni, nel percorso di prevenzione, trasparenza e integrità intrapreso.

All'esito di un'ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021, con l'intento di agevolare il lavoro delle Amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo, al fine di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite precedentemente, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le Amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

Il **PNA 2023/2025** è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle p.a., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, appare utile evidenziare un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono negli appalti pubblici. Le SA sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo aggiornamento al Piano e tutta l’attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un’efficacia “preventiva” in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l’ANAC scrive che **“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l’Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l’Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”**.

Pertanto, riguardo alla “**gestione del rischio**” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei Piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. **identificazione del rischio**: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

B. **analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

C. **ponderazione del rischio**: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);

D. **trattamento**: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

È dunque confermato, anche in questo piano, l’impianto del 2016, anche se l’ANAC prevede che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

7. Le Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso sulla materia è stato il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97: **“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”**.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in G.U. il giorno 08/06/2016 ed entrato in vigore dopo 15 giorni in data 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le Pubbliche Amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali Enti pubblici economici, Ordini professionali, Società in controllo ed Enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre Società a partecipazione pubblica ed Enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *Enti pubblici economici;*
- *Ordini professionali;*
- *Società in controllo pubblico, escluse le Società quotate in borsa;*
- *Associazioni, Fondazioni e Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da Pubbliche Amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'Organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le Amministrazioni partecipanti in questi Enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ed ex lege n. 190/2012.

8. Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Questo Comune è il Segretario comunale pro tempore.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel D. Lgs. n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'**art. 6 co. 5 del D.M. 25 settembre 2015**, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli Uffici della Pubblica Amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che **nelle Pubbliche Amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il Responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo individui, "**di norma tra i Dirigenti di ruolo in servizio**", il Responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli Enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul “Segretario Comunale”.

In ogni caso, il D. Lgs. n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “Dirigente apicale”, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

“Il Titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale Organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un Titolare di Posizione Organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di Dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’Ente.

Il Responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima e sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del Responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del Responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’Organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del D.Lgs. 39/2013.

Dunque il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- *elabora e propone all’Organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPCT (art. 1 co. 8 L. 190/2012);*
- *verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano anticorruzione (art. 1 co. 10 lett. a) L. 190/2012);*
- *comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*

- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del d. Lgs. 33/2013).*
- *quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o*

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 co. 1 e 5 del D. Lgs. 33/2013);

- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

9. La collaborazione degli altri Uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I Dipendenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli Uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

10. Trasparenza

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT) oggi PIAO.

L'attività di elaborazione del Piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.**

Per gli Enti locali, la norma precisa che "il Piano è approvato dalla Giunta" (art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016).

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.

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 co. 3 del D. Lgs. 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal D. Lgs. 97/2016, dispone che l'Organo di indirizzo definisca "**gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni in particolare:

- *il Documento Unico di Programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017).

Per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*

- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *l'indicazione dell'Ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;*
- *l'indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il PIAO prevede, tra le 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.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione Corruzione - altri contenuti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati in questo Ente.

11. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D. Lgs. n. 33/2013 di "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esige uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2018, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis";***

➤ **L'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.**

Questi Istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“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”.*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le Amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: Unioni e Convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione e funzioni rimaste in capo ai Comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'Unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- **se lo Statuto dell'Unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli Comuni;**
- **al contrario, ciascun Comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'Unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).**

L'art. 1 co. 110 della legge n. 56/2014 prevede che le funzioni di Responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un Funzionario nominato dal Presidente tra i funzionari dell'Unione o dei Comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle Unioni possa essere designato un unico Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro Comune, forme associative che vadano in questa direzione, tuttavia si stanno sviluppando tematiche importanti per ciò che concerne le "Aree Interne" e le "Centrali Uniche di Committenza".

Nel frattempo si cerca di potenziare gli strumenti informatici per il "Protocollo informatico" e i "Nuovo accesso civico".

In merito agli adempimenti per le Società partecipate e controllate dagli Enti pubblici, con Linee guida approvate con Determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le Società e gli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

È utile rammentare che entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le Società e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza qui sintetizzate:

- Nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- Applicare gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità;
- Dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato.
- Provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le Società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della Società.

Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le Associazioni, le Fondazioni e gli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013).

Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle Società a partecipazione pubblica non

di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019.

Da tale data, pertanto, l'Autorità avvierà la vigilanza anche su tali Enti.

Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Si segnalano i passaggi fondamentali:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo Comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra Uffici della stessa Amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico Ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli Uffici che detengono i dati richiesti".

In particolare, sussistono i seguenti limiti:

- a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei

dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- Interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- Interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti Istituti:

1.2. Il diritto di accesso del Consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

"I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge".

1.3. Accesso ai propri dati personali

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali":
Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della Pubblica Amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della Pubblica Amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri Organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **"come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo 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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In

particolare, 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, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) 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).

1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “*freedom of information act*”, molto più semplicemente: “*la norma per la libertà di informazione*”.

Dove l'uso del termine “*libertà*” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.9. L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'Amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla Pubblica Amministrazione.

In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione.
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i Responsabili degli Uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo

altri diritti o “*posizioni delicate*”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

Nel nostro Comune non è stato adottato uno specifico regolamento che ha espressamente disciplinato i casi in cui l'accesso civico è limitato o escluso.

1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “*detenute*” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”;*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare o inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto.*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.*

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo Responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il Responsabile della trasparenza ***“segнала i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione***

previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'OCV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato **“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”**, prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del Committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante **“Principi in materia di trasparenza”**, dispone:

“Tutti gli atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del Committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le Stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*

- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

1.16. Il Titolare del potere sostitutivo

In questo Ente, non è stato nominato il titolare del potere sostitutivo non essendoci state situazioni giuridiche o procedimenti amministrativi che hanno richiesto tale figura.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "Titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'Organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Il Titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'Organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2 Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”**, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Comune, frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli Uffici assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 31/12/2021 è rappresentato come segue:

AREE/SERVIZI ASSOCIATI	ATTIVITA'	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO- Area dei funzionari e dell'elevato qualificazione	PERSONALE ASSEGNATO Area degli istruttori	PERSONALE ASSEGNATO Area degli operatori
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI DEMOGRAFICI	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI. STATISTICA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, PROTOCOLLO ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI, ISTRUZIONE PUBBLICA, ASSISTENZA TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA, CULTURA, TURISMO E SPORT	Columbaria Monia Istruttore Direttivo Amministrativo	Elisa Bellucci Istruttore Direttivo Amministrativo (24 ore)	Betti Barbara Istruttore Amministrativo	
AREA FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA, GESTIONE DEL PERSONALE, ECONOMATO, GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	Francavilla Enrico Istruttore direttivo contabile	Elisa Bellucci (12 ore) Eleonora Simonetti - Istruttore Direttivo Amministrativo		

URBANISTICA-SUAPE-PROTEZIONE CIVILE-	URBANISTICA, RICOSTRUZIONE TERREMOTO 1984, CATASTO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO 1997 – SUAPE- RIFIUTI	Notari Renzo – Istruttore Tecnico			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI, GESTIONE SERVIZIO MANUTENZIONI, PATRIMONIO	Notari Renzo – Istruttore Tecnico			Burzacca Agostino Esecutore Amministrativo ----- Loschi Massimiliano Esecutore tecnico
SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA STRADALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA (CONTROLLO), ALBO PRETORIO, NOTIFICHE	Bertoldi Gianluca (dipendente comune di Gualdo Tadino – comune capofila)		Cello Valerio – Istruttore di vigilanza	

A ciò va aggiunto che la Segreteria comunale è affidata a scavalco a un Segretario comunale.

2.4. Mappatura dei processi – Adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2019

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC.”, suggerisce un’adeguata **mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)**.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) Gli Uffici/Aree/Settori in cui è suddiviso l’Ufficio.**
- b) I procedimenti che fanno capo a detti Uffici/Aree/Settori.**
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’Allegato 1 al PTPC 2017-2019.**

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

Con l’urgenza di approvare un Piano profondamente innovativo a seguito delle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, nel PTPC 2017-2019, questa Amministrazione individuò **“8 schede processo”** e, specificatamente con le maggiori Aree a rischio come segue:

1. Contratti Pubblici.
2. Acquisizione e Progressione del personale.
3. Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici.
4. Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici.
5. Gestione delle entrate.
6. Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni.
7. Governo del Territorio.
8. Titoli abilitativi edilizi.

Con l'adozione del PTCP 2017-2019 è stata approvata una scheda di rilevazione sui procedimenti conclusi relativamente alla scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e le modalità di selezione prescelta, nonché numero di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, e l'attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

Per il biennio 2017-2018 non essendosi verificati fenomeni corruttivi non è stato effettuato alcun monitoraggio dei processi così individuati.

Per il 2019, si intendono implementare le iniziative di verifica della legittimità, trasparenza e integrità mediante una tabella non dinamica, realizzata direttamente con un applicativo quale "**elaboratore di testi**", ovvero "**foglio elettronico**", con dei punteggi immediati e non modificabili.

A tal fine, sarà realizzato un "**foglio di calcolo**" con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio, con individuazione di "**Misure specifiche**".

Si tratta di un particolare lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

PROBABILITÀ: 0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile.

IMPATTO: 0 = nessun impatto - 1 = marginale -2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore. LIVELLO		
Da	a	
1	6	basso
7	14	medio
5	25	Alto

In questo Ente, vista anche l'assenza di figure apicali, ad eccezione del Segretario Comunale, in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi

sull'elenco dei processi "standard", già individuati in precedenza e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "**valutazione complessiva del rischio**" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT individua una serie di misure programmatiche di forte impatto, comunicandole al Sindaco e agli Amministratori per la loro applicazione.

Al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che l'aggiornamento a un Piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Anche per questo la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata precedentemente, non viene modificata, per accertare la sua efficacia nel tempo.

La mappatura completa dei processi standard è riportata nelle tabelle dell'Allegato 1 al PTPC 2017-2019.

Si tratta di un'analisi "**evolutiva**" rispetto a quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "**work in progress**", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nel futuro immediato.

Prima di analizzare l'Allegato 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli Enti, **senza particolari riferimenti agli Organi politici**.

2.5. Mappa dei processi di cui all'Allegato 1 suddivisi per Uffici/Aree/Servizi Associati in cui si articola il Comune.

Per coloro che non hanno una puntuale conoscenza della "*macchina comunale*", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'Area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli Uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti, ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi.

Avendo rilevato "**50 processi standard**", c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'Ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/Area/Servizio Associato, ovvero Settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli Uffici che abbiamo già individuato al paragrafo 2.3.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli Organi politici del Comune che non hanno rilevanza per questo Piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

<i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA BIENNALE DI SERVIZI E FORNITURE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i>
<i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>
<i>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</i>

B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli Uffici/Aree/Settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'Allegato 1

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28
	Alloggi popolari	43,50

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI EDUCATIVI	Asili nido	4, 5
	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5,50
	Diritto allo studio	44,50
	Sostegno scolastico	44
	Trasporto scolastico	4,50
	Mense scolastiche	4,50
	Dopo scuola	4, 5, 44

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di	33,50
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4

	Gestione impianti sportivi	4,50
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
	Pari opportunità	39

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TURISMO	Promozione del territorio	4, 5
	Punti di informazione e accoglienza	4, 5
	Rapporti con le Associazioni di esercenti	8

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
MOBILITÀ E VIABILITÀ	Manutenzione strade	4, 5,50
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Rimozione della neve	4, 5
	Pulizia delle strade	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47,50

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47,50
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Servizio di acquedotto	47
	Cave ed attività estrattive	48
	Inquinamento da attività produttive	48

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10

	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4,50
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5,50
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5,50

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni	12

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Gestione farmacie	39
	Gestione servizi strumentali	39, 47
	Gestione servizi pubblici locali	39, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4, 5
	<i>Disaster recovery e backup</i>	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1,50
	Gestione giuridica ed economica dei	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione,	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18,50

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37,50
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37,50
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38,50
	Ordinanze e decreti	38,50
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
	Contratti	4, 5,50

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3,50
	Gestione del contenzioso	3
	Levata dei protesti	11

Ufficio/Area/Settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	40
	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40,50
	<i>Customer satisfaction</i>	40

2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo –

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo [paragrafo 2.3 e relativa tabella], verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per Ufficio/Area/Settore di competenza, vediamo come abbiamo rilevato i processi standard e come abbiamo di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

Si è deciso di mantenere dei processi standard e ricondurre tutti i prodotti a questi processi.

In questo modo si ha un vantaggio metodologico rispetto alle misure per ridurre il rischio; se infatti si comincia ad individuare le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque sono state elencate nel prosieguo di questo Piano, si ottiene una maggiore incisività preventiva e, per coloro che vorranno interagire, sono state date delle misure concrete ai “**50 processi standard**”, che non si sarebbero potuto dare, se si fossero creati centinaia di processi specifici non standardizzati.

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i 50 processi standard e messi in relazione con gli Uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 50 processi è la TABELLA “A” .

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA “A”**, che abbiamo denominato: **“Indice schede per la valutazione del rischio”** si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell’indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione.

Seconda parte: **Valutazione dell’impatto** del rischio corruzione.

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione.

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l’impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

L’identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e nell’implementazione delle misure saranno sentiti i Referenti di ogni Ufficio/Settore/Area.

In questa fase sono stimate le ***probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)***.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte)**.

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa Amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell’ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che questo Ente non ha mai conosciuto l’esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un’analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell’ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Secondo l’Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2, se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. (Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio).

La media finale rappresenta la “**stima della probabilità**”.

2.9. Stima del valore dell’impatto – Parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “***stima dell’impatto***”.

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime ***il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard***.

2.11. L’individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “***misurazioni oggettive e meccaniche***” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell’individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell’ALLEGATO 1.

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare 50 processi standard in cui ricomprendere l'attività di tutti gli Uffici/Aree/Settori [cfr paragrafo 2.5] di cui si compone la nostra Amministrazione comunale secondo l'assetto che abbiamo descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell' **ALLEGATO 1** [cfr nota metodologica al paragrafo 2.6].

L'indice dei processi è nella:

TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio"

Seguono poi le **48 tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B - "Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard".

TABELLA C - "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard".

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

3.1 Il trattamento e le misure successive al Piano

Dunque i processi di "*gestione del rischio*" si concludono con il "*trattamento*", che consiste nelle attività "***per modificare il rischio***".

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli Enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il Presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di Questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti e funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli Organismi di controllo e riguarda: 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 fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i Referenti e Responsabili di Settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 6 ore per ogni anno del triennio di validità del presente Piano.

Come si è detto nelle premesse questo Piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del Codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa Amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei Responsabili di Settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In quasi tutti i Settori è stata attribuita la responsabilità dei procedimenti ad ogni singolo soggetto.

In corso d'anno saranno modulati ulteriori provvedimenti per migliorare il clima organizzativo.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli Enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle Regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli Enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse Amministrazioni”.

In ogni caso, la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “*mala gestio*” e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «*I Dirigenti di Uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*», che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro Ufficio o Servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale, motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. I-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle Amministrazioni e degli altri Enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli Uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura, per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico, di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall'Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte Amministrazioni hanno obiettato invocando l'orientamento di fondo dell'Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle Amministrazioni. Sul punto è opportuno ricordare che l'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2016.

3.4. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “Responsabile di Servizio” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune

Questo Ente ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “*incompatibilità successiva*” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali 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 preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le Stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

3.5. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad Uffici

La legge n. 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'articolo 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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;*
- *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;*
- *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.*

Pertanto, 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.

Questo Comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni e vengono puntualmente pubblicate nel sito istituzionale nell'apposito Link "Amministrazione Trasparente".

3.6 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "**essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia**".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, 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.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

A tal fine Questo Comune rimanda al regolamento ANAC ed alla relativa piattaforma che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

3.7. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I Responsabili dei Servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro Settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, **approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 8 del 22.02.1991.**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'Albo Pretorio online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'Albo Pretorio online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

3.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In Questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del Regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sezione "*Concorsi*", con l'esito delle procedure di reclutamento del personale.

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

3.9. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei Referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

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

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

3.10. Protocolli di Legalità e per il Controllo di Vicinato

L'Amministrazione comunale, nella diffusione crescente di percezione di illegalità e insicurezza tra i Cittadini, si prodigherà per attivare Accordi con le Istituzioni per implementare ulteriori misure di prevenzione.

Con atto della Giunta Comunale n. 58 del 29.10. 2018 è stato approvato "*Il Protocollo d'Intesa per il Controllo di Vicinato*", con la Prefettura di Perugia, per assicurare maggiore sicurezza per le Comunità, in rapporto a manifestazioni di criminalità diffusa e illegalità, nel degrado dei comportamenti che minacciano in particolare le fasce più deboli della popolazione, per una migliore vivibilità e qualità di vita, attraverso la promozione del rispetto

della legalità, del senso civico di appartenenza, dell'educazione alla convivenza, dell'integrazione e inclusione sociale.

Semplificazioni piccoli Comuni

L'Anac ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]

- ***Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette***

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 201547 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

- ***Semplificazioni su singoli obblighi***

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- ***Collegamenti con l'albo pretorio on line***

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la

cui pubblicazione è prevista nella sezione “Amministrazione trasparente”. In altre parole, non può considerarsi assolto l’obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell’albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un’immediata fruibilità del dato.

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l’ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- **Semplificazioni di specifici obblighi del D.Lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione “Amministrazione Trasparente” la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell’organigramma la denominazione degli Uffici, il nominativo del Responsabile, l’indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l’art. 23 prevede per le amministrazioni l’obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall’art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell’art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla Determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

- **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC**

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

- **II RPCT**

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli Comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato.

Questo, in particolare, dove il Segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.

La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli Comuni nel PNA 2016.

Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o Organo diversamente denominato

nell'autonomia degli Enti Locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'Amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli Comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

2.4 PNRR

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa e per il sostegno dell'economia dopo la crisi COVID-19, che ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241, con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), in base al quale gli Stati membri predispongano un Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base, nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026.

Il decreto-legge n. 77 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, individua gli Enti locali quali soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) Responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti;

Considerato, inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2021 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR, a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia e di flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi del PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

Alla luce delle complessità rilevate nell'attuazione degli interventi per i quali questo Ente è stato individuato come soggetto attuatore, si è ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

A tal fine la Giunta Comunale, con proprio atto n. 22 del 26/04/2023, ha approvato la governance locale per l'attuazione del PNRR, che costituisce disciplina integrante del Regolamento degli Uffici e Servizi nonché dell'organigramma.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

La dotazione organica è dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il Comune di Sigillo è organizzato in 5 aree, ciascuna articolata in uffici. L'Ente è privo di dirigenza, e alle aree fanno capo 4 Responsabili di Area (R.A.).

Area	Servizi	R.A.	Numero dipendenti servizio 31/12/2022	in al	Previsti in dotazione organica
Amministrativa, servizi sociali, demografici	Affari generali e relazioni con il pubblico Archivio, protocollo e centralino Organi istituzionali e movimento deliberativo Scolastici Demografi, statistica, elettorale e stato civile Cultura, turismo e rapporti con le associazioni Socio assistenziali e servizi alla collettività	Dipendente dell'Ente	3		3
Finanziaria	Ragioneria, contabilità e bilancio Risorse umane, Economato Tributi, Patrimonio	Dipendente dell'Ente	2		2
Servizio associato Vigilanza	Polizia locale Commercio Informatica	Dipendente di altro ente in convenzione	1		1
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Dipendente	3		3

Patrimonio e Manutenzioni	Manutenzioni e Patrimonio	dell'Ente		
Urbanistica-Suape-Protezione Civile	Edilizia Urbanistica, prevenzione e protezione ambientale -sisma-	Ad interim dipendente dell'Ente	0	1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “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 pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Sigillo è Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Ogni dipendente è dotato di un ufficio singolo e raggiunge il luogo di lavoro con la propria auto personale (senza utilizzo di mezzi pubblici), pertanto anche durante il periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile è stato estremamente limitato.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Sigillo è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 9;
- N. di posizioni organizzative: 4;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro

parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 2;

- Strumentazione informatica esistente:
 - o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - o n. 1 computer portatili
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona.

Il Comune di Sigillo non ha attualmente in servizio lavoratori riconosciuti “fragili” sulla scorta di apposita certificazione medica, che necessitano pertanto di svolgere l’attività lavorativa in modalità agile.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l’attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31.12.2023, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
2. l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. L’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l’eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell’Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
6. La stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e dei responsabili dei procedimenti.

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”;
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell’articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)”.
3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;
4. lavoratori individuati dal responsabile sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro.

L’accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l’Ente come previsto dall’art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

PARTE 3 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sigillo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- d) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
- e) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- f) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- g) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

In via generale si definiscono le seguenti attività per le quali è consentito l'espletamento

della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”:

- attività di back office;
- processi sezionabili;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività semplici connesse a procedimenti più complessi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

L'ente ha a disposizione n. 1 computer portatili, per i quali è attivabile il collegamento con il software gestionale Halley (in caso di necessità) e dotati di tutti i software presenti sulle postazioni fisse presenti in comune (ad esclusione di quelli ad elevato contenuto tecnico specialistico). Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti alla attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa del Comune di Sigillo e il ridotto numero di dipendenti e di attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo.

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel triennio considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCELENZE DI PERSONALE

Si dà atto che alla data odierna non risultano eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001,

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Si dà atto, altresì, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Sono destinate ai fabbisogni di personale, per tutti gli anni previsti dal DUP, le seguenti risorse finanziarie quantificate sulla base del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere nei limiti delle facoltà assunzionali.

ANNO	MACROAGGREGATO 1	IRAP	RIMBORSI ALTRI ENTI	TOTALE
2023	469.551,15	28.881,85	40.000,00	583.433,00
2024	438.090,00	26.821,37	33.000,00	497.911,37
2025	438.090,00	26.821,37	33.000,00	497.911,37

L'Ente rispetta il limite di spesa di personale ai sensi articolo 1 comma 557 legge 296/2006; inoltre in riferimento alla capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, il Comune di Sigillo presenta i seguenti dati:

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019 convertito in Legge 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, per il Comune di Sigillo, sulla scorta dei dati finanziari definiti e risultanti dai documenti contabili relativi all'ultimo rendiconto approvato (2021), rilevano i seguenti valori, che determinano la propria capacità assunzionale ai sensi del predetto DM 17/03/2020:

- abitanti al 31/12/2022: numero 2355 – valore soglia corrispondente (art.4 c.1): 27,60%;
- spesa personale (Macroaggregato 1 + spese personale in convenzione escluso Irap) ultimo rendiconto approvato (2021): € 399.466,44 (A);
- entrate correnti (media accertamenti rendiconti 2019-2020-2021 al netto FCDE BP 2021): € 1.825.294,24 (B)
- rapporto spesa personale rispetto alle entrate correnti (B/A): 21,88%;

Il Comune di Sigillo rientra tra i comuni contemplati dall' art. 4 comma 2 del D.M. 17 Marzo 2020: "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non

superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Dalla previsione emerge una spesa di personale, già calcolata comprendendo anche le assunzioni di personale a tempo indeterminato da inizio 2024 che, ipotizzando una media delle entrate correnti pari a quella registrata nel triennio 2019-2021, dovrebbe portare ad un rapporto di Spesa di personale –esclusa Irap-/Entrate correnti – al netto FCDE - pari a $(471.090,00 / 1.825.294,24) = 25,81\%$

La percentuale rientra nei valori soglia stabiliti dal D.M. del 17.03.2020, l'Ente può pertanto procedere alle assunzioni entro i limiti finanziari programmati.

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO CON DATI CONSUNTIVO ANNO 2022

- abitanti al 31/12/2022: numero 2355 – valore soglia corrispondente (art.4 c.1): 27,60%;
- spesa personale (Macroaggregato 1 + spese personale in convenzione escluso Irap) ultimo rendiconto approvato (2022): € 431.277,35 (A);
- entrate correnti (media accertamenti rendiconti 2020-2021-2022 al netto FCDE BP 2022): € 1.828.227,15 (B)
- rapporto spesa personale rispetto alle entrate correnti (B/A): 23,58%;

La percentuale rientra nei valori soglia stabiliti dal D.M. del 17.03.2020, anche con i dati del preconsuntivo anno 2022, l'Ente può pertanto procedere alle assunzioni entro i limiti finanziari programmati.

Per il Piano dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 oltre a prevedere che in ogni caso è autorizzata l'assunzione di personale dipendente della stessa categoria e profilo che cessa dal servizio, si prevedono le seguenti assunzioni.

Area	Numero	Profilo Professionale	Tempo	Acquisizione
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex categoria D*	1	Istruttore direttivo amministrativo	Pieno	Scorrimento della propria graduatoria del concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di due unità, di cui una riservata al personale interno con il profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo categoria D. Approvata con determinazione numero 491 del 01.12.2021
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	Istruttore direttivo Tecnico	Pieno	Progressione verticale ex art. 52 comma 1 bis d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 d.l. 80/2021 convertito in legge 113/2021

**Assunzione già effettuata nel 2022 e comunque da effettuare nuovamente in caso di*

cessazione dal servizio del dipendente prevista per il 2023.

Area	Numero	Profilo Professionale	Tempo	Acquisizione
Area degli istruttori	1	Istruttore tecnico	Pieno	Tramite mobilità volontaria ai sensi art. 30 comma 1 d.lgs. 165/2001 ed in caso di esito negativo tramite scorrimento di graduatoria di altro ente.

Tempo determinato

Area	Numero	Profilo Professionale	Durata	Tempo	Acquisizione
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	Istruttore direttivo Tecnico	12 mesi	Pieno	Tramite utilizzo graduatoria di altro Ente (l'assunzione è finanziata con i fondi del PNRR)

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. È fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti in altri enti del comparto, previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. È altresì fatto salvo l'utilizzo di personale tramite comando ai sensi art. 30 comma 2 sexies d.lgs. 165/2001 o ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004 o anche mediante somministrazione di lavoro tramite Agenzia Interinale;

Per tutte le assunzioni previste tramite concorso o scorrimento di graduatoria dal piano triennale 2023/2025, nelle annualità 2023 e 2024 si dà indicazione di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 e quindi di non esperire la procedura di mobilità volontaria ai sensi art. 30 comma 1 d.lgs. 165/2001;

Anno 2024

Tempo indeterminato

Non si prevedono cessazioni e non si prevedono nuove assunzioni.

Tempo determinato

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. È fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. È altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004 anche mediante somministrazione di lavoro tramite Agenzia Interinale;

Anno 2025

Tempo indeterminato

Non si prevedono cessazioni e non si prevedono nuove assunzioni.

Tempo determinato

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. È fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le Amministrazioni di riferimento. È altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004 anche mediante somministrazione di lavoro tramite Agenzia Interinale.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023-2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE EFFETTIVA DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2023	CESSAZIONI PREVISTE			ASSUNZIONI PREVISTE			DIPENDENTI IN SERVIZIO a seguito assunzioni e cessazioni nel triennio
			ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2023	ANNO 2023	ANNO 2024	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1							1
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-TECNICO	0	0			1			1
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	3	1			1			3
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1			1			1
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1							1
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA – Agente di Polizia Locale	1							1
DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO GENERICO	1							1
DEGLI OPERATORI ESPERTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1							1
TOTALI		9	1			2			10

3.4 OBIETTIVI IN TEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i

cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il Comune di Sigillo promuoverà l'organizzazione di un ciclo di formazione che coinvolga tutti i dipendenti nell'arco temporale 2023-2025.

In particolare nel corso del 2023 verranno attivati dei corsi di formazione in merito alle nuove normative in materia di affidamenti contrattuali, alla luce del "Nuovo Codice dei Contratti pubblici" approvato con il D.Lgs. 31/2023, entrato in vigore il primo aprile, ma che acquisirà efficacia dal 01.07.2023, utilizzando i canali formativi usualmente utilizzati dall'amministrazione comunale (Consorzio Villa Umbra).

Con riferimento alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, trasmessa lo scorso 24 marzo a tutte le pubbliche amministrazioni, il Comune di Sigillo entro il 30 giugno 2023 aderirà alla piattaforma Syllabus (<https://syllabus.gov.it>) al fine di garantire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui verrà erogata la formazione, sulla base della predetta direttiva, sono la transizione ecologica e amministrativa.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Incontri formativi riguarderanno anche il tema dell'etica pubblica e della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'aggiornamento dei Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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