



**Comune di BICCARI**  
*Provincia di Foggia*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023— 2025**

*(art. 6, commi 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni,  
in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 13/07/2023**

# PIAO 2023-2025 - Indice Generale

PREMESSA .....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>3</b>
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	4
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	10
2.2 PERFORMANCE.....	15
2.2.a PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI.....	15
2.2.b Obiettivi di PERFORMANCE per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere – Il Piano delle Azioni positive.....	34
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	37
2.3.1 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” .....	37
2.3.2 I soggetti coinvolti nella predisposizione ed attuazione delle misure.....	39
2.3.3 Il processo di gestione del rischio (1. Analisi del contesto esterno ed interno; 2. Individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio; 3.Analisi e valutazione del rischio; 4.Trattamento del rischio e progettazione delle misure generali e specifiche;5. Monitoraggio) .....	41
2.3.4 La trasparenza.....	71
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>81</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	81
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	86
Ricognizione delle disposizioni.....	86
PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.....	87
Stato di applicazione del lavoro a distanza .....	87
PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE.....	88
2.1 Salute organizzativa.....	88
2.2 Salute digitale.....	88
2.3 Salute professionale.....	90
2.4 Salute economico finanziaria.....	90
2.5 La misurazione e valutazione della performance del lavoro agile.....	90
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	91
3.3.PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE .....	92
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane.....	92
3.3.2 Informativa ai Sindacati.....	96
3.3.3 Certificazione del Revisore dei Conti.....	96
3.3.4 Rilevazione situazioni di eccedenza (art. 6 e art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).....	96
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	97
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>99</b>

## **PREMESSA**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo Piano redatto in forma ordinaria, dopo quello adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione G.C. n. 143 del 10/10/2022.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di Biccari
Indirizzo	Piazza Municipio, 1
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.biccari.fg.it">https://www.comune.biccari.fg.it</a>
Telefono	0881/029141
PEC	<a href="mailto:comune@pec.comune.biccari.fg.it">comune@pec.comune.biccari.fg.it</a>
E-Mail	<a href="mailto:municipio@comune.biccari.fg.it">municipio@comune.biccari.fg.it</a>
Codice fiscale	82000390714
P.Iva	00361640717
Codice Istat	071006
Abitanti al 31/12/2022	2.649
Personale al 31/12/2022	16 (di cui n. 1 a 30 ore settimanali e n. 3 a 12 ore settimanali)
Comparto di appartenenza	Enti locali

## CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Biccari (FG) ricade nell'”Area dei Monti Dauni” (Subappennino Dauno).

Il GAL Meridaunia nel Documento “Monti Dauni verso il 2020”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21/2013, nonché nell’analisi della “Strategia di Sviluppo Locale dei Monti Dauni”, ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto Documento emerge che:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l’Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- *comuni di piccola dimensione demografica*, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l’80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);
- *bassa densità demografica* specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq
- *forte tendenza allo spopolamento*,
- *notevole invecchiamento della popolazione*

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l’esistenza di un alto grado di “*dipendenza strutturale o carico sociale*”, a cui si associa un basso valore dell’indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale, dovuto a un tasso generico di fecondità e carico di figli per donna feconda tali da non garantire un effettivo rimpiazzo della componente anziana e un sostanziale equilibrio demografico.

L’economia dell’Area dei Monti Dauni mostra un certo arretramento per quanto riguarda la consistenza del suo apparato produttivo, che è maggiore nel settore agricolo, ove però sembra assistersi a un processo di accorpamento e riordino fondiario. Inoltre, le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori, mentre il resto del territorio appare come uno spazio vuoto sotto il profilo produttivo. In compenso, si verifica una forte crescita del comparto energetico attraverso la creazione diffusa di parchi eolici. Come pure risulta cospicuo il peso dell’Area nel comparto estrattivo, in particolare nel territorio di Biccari è presente una centrale per l’estrazione degli idrocarburi.

Negli ultimi anni l’Area dei Monti Dauni si è prefissata l’obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un iniziale processo di approntamento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio attraverso la creazione di un crescente numero di strutture ricettive agrituristiche e sotto forma di apertura di “Bed & Breakfast”, mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Sono numerosi i centri integri dal punto di vista urbanistico ed architettonico e che si segnalano per il rispetto ambientale: ben 12 Comuni hanno ottenuto il riconoscimento di Borghi Autentici, 6 sono rientrati nel circuito ANCI Borghi più belli d’Italia (tra cui il Comune di Biccari), 8 sono stati premiati con le “Bandiere Arancioni” del Touring Club Italiano (tra cui il Comune di Biccari) ed un Comune ha ottenuto il riconoscimento di Città Slow.

In tutta l’area si registra un elevato numero di chiese e santuari ricchi di testimonianze storico-artistico-architettoniche di notevole interesse. In effetti nell’area la presenza del potere papale è sempre stata molto forte. La diocesi di Lucera-Troia e l’Arcidiocesi di Foggia-Bovino sono tutt’ora tra le più importanti dell’Italia meridionale. Si contano circa 150 chiese, alcune rurali, 3 cattedrali. Almeno una decina i conventi ed altrettanti i santuari. Al potere religioso vanno ricondotti i principali oggetti d’arte:

statue lignee, crocifissi, paramenti, tele, pergamene medievali, calici, etc. visibili nei Musei diocesani. Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può infatti essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e le produzioni del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

L'altro elemento emerso dall'analisi del territorio è la buona incidenza di imprese artigianali nel comparto della manifattura, in particolar modo nei settori del tessile e del legno. Anche in questo caso ci troviamo di fronte ad un possibile fattore di vantaggio competitivo, in quanto la globalizzazione tende a mettere in concorrenza territori distinti e differenti, ognuno dei quali deve trovare al suo interno i potenziali fattori di vantaggio competitivo. Vincere la concorrenza estera grazie al basso costo del lavoro, spesso sostenuto anche da politiche di svalutazione competitiva, è stata in passato la strategia seguita dal nostro sistema competitivo, strategia che oggi non è più fattibile a causa dell'adesione alla moneta unica e dell'ingresso di nuovi concorrenti sul mercato globale in grado di operare a costi del fattore lavoro molto più bassi dei nostri. Le produzioni italiane, quindi devono emergere facendo leva su altri aspetti, quali ad esempio la qualità.

Infine, non va dimenticato che nel territorio operano numerose agenzie e consorzi, ancora principalmente sul versante pubblico, che svolgono il ruolo di consulenti e agenti per lo sviluppo locale. Si tratta di un tessuto organizzativo abbastanza radicato nel territorio, in grado efficacemente sia di supportare il settore privato sia di aiutare le imprese esistenti ad organizzarsi in consorzi e cooperative per incrementare la loro dimensione media.

Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerare povero ed inadeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di "spugna" occupazionale è per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.), comparto che al contrario va potenziato e rilanciato per creare un valido supporto alle politiche di industrializzazione che si intendono promuovere. Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono ancora fragili, composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al *sistema sociale* nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio dell'Area dei Monti Dauni sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile;
- mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale;
- alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- l'emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all'immigrazione di fasce di popolazione più anziana.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte, non scevre da stagnanti problematiche: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali – come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile, e di converso, un basso livello della qualità della vita in termini di opportunità (occupazionali, ricreative, culturali etc.), risorse e libertà di pianificare i propri progetti di vita futuri.

In tale contesto, la necessità di potenziare i servizi alla persona ha assunto negli ultimi anni un'urgenza fino a oggi sconosciuta. Molte amministrazioni comunali dell'Area dei Monti Dauni si sono attivate negli ultimi anni per coprire, almeno parzialmente, il vuoto nell'offerta di tale tipo di assistenza attraverso la strutturazione di nuovi bacini di impiego e attività sociali.

Il territorio dei Monti Dauni, ad eccezione del Comune di Lucera, inoltre, è stato individuato dalla Regione Puglia, con delibera di Giunta Regionale n. 870/2015, quale area pilota per l'attuazione della Strategia Nazionale delle Aree Interne (SNAI), ed è, pertanto, ammissibile al CLLD con Strategia Plurifondo FEASR-FESR-FSE. Nell'ambito delle Strategia nazionale aree interne il Comune di Biccari ha sottoscritto idonea convenzione associativa afferente i 29 Comuni compresi nella predetta Area. Per Area interna si intende quella parte del territorio nazionale (circa tre quinti del territorio e poco meno di un quarto della popolazione) distante dai centri di agglomerazione e di servizio e con traiettorie di sviluppo instabili, ma al tempo stesso dotata di risorse che mancano alle aree centrali, "rugosa", con problemi demografici, ma al tempo stesso fortemente policentrica e con elevato potenziale di attrazione.

### ***DATI SPECIFICI del COMUNE di BICCARI:***

*POPOLAZIONE RESIDENTE al 31/12/2022: 2.649 abitanti*

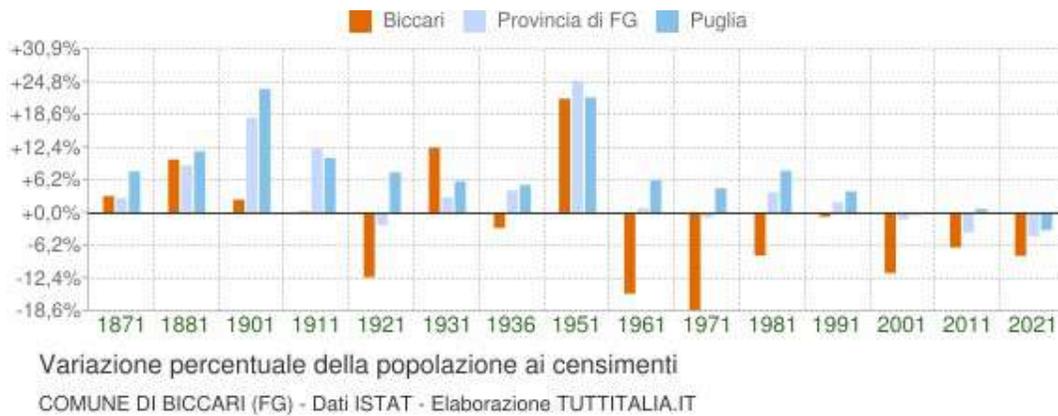
### ***ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE:***

andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di **Biccari** dal 1861 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



### ***VARIAZIONE PERCENTUALE POPOLAZIONE AI CENSIMENTI DAL 1861 AL 2021***

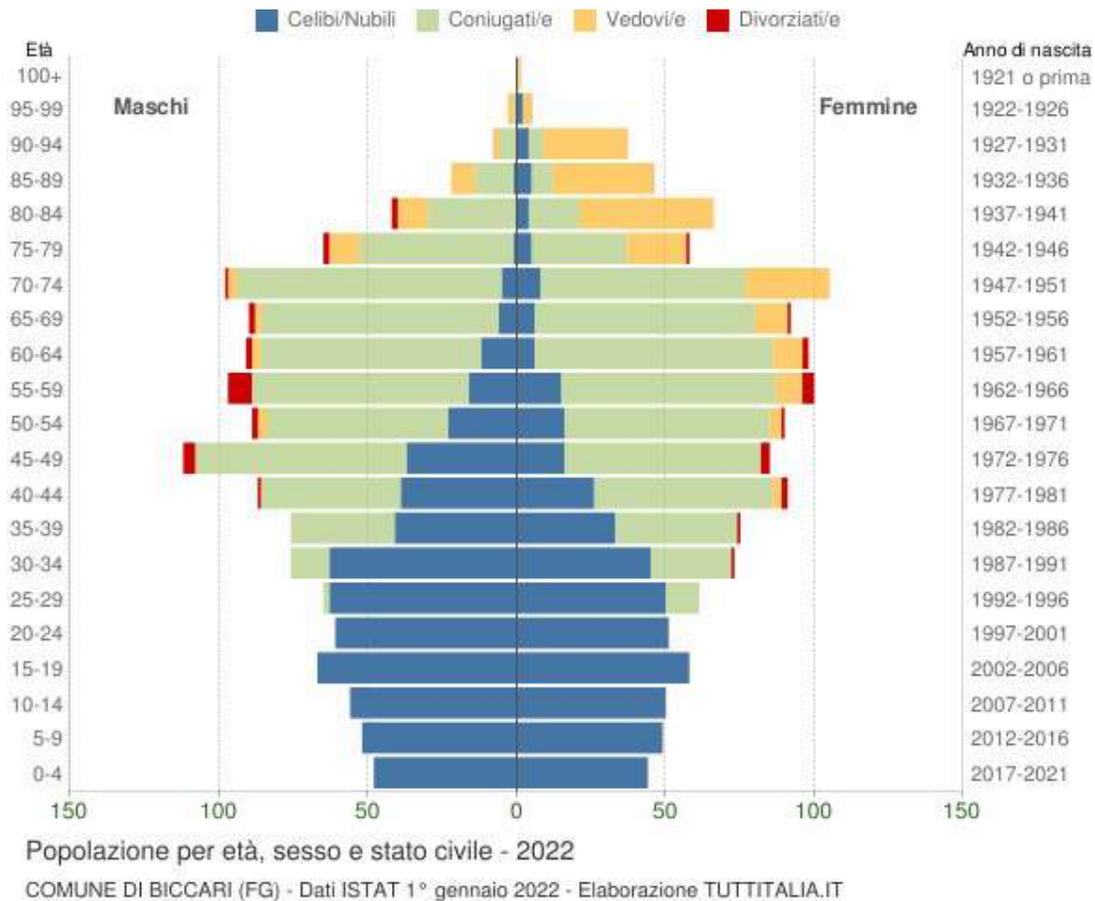
Le variazioni della popolazione di Biccari negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della provincia di Foggia e della regione Puglia.



*POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2022*

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a **Biccari** per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



*CITTADINI STRANIERI BICCARI 2022*

Popolazione straniera residente a **Biccari** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

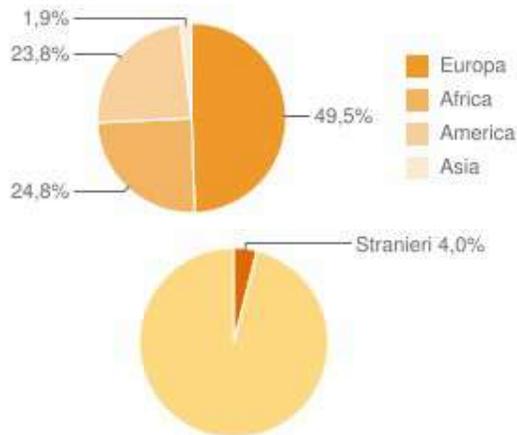


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

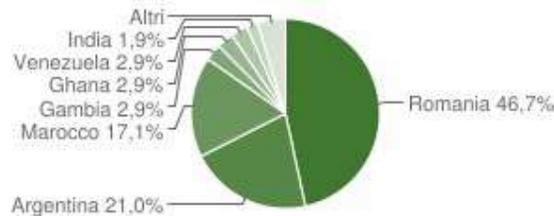
COMUNE DI BICCARI (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a **Biccari** al 1° gennaio 2022 sono **105** e rappresentano il 4,0% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 46,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Argentina** (21,0%) e dal **Marocco** (17,1%).



## STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



## STRUTTURE COMMERCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE DI BICCARI E DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA NUMERICA

### Esercizi di vicinato (Mq. Da 1 a 250)

Tipologia	Numero
AM Alimentari e Misto	13
NA - BP Non Alimentari – Beni per la persona	3
NA – BI Non Alimentari – Beni basso impatto	4
NA – AB Non Alimentari – Altri beni	18

### Pubblici esercizi

Tipologia	Numero
Ristorazione e Somministrazione	8
Intrattenimento e svago	0
Somministrazione no alcol	0

Tipologia	Numero
Esclusive	0
Non esclusive	3

Nel Comune di Biccari hanno, altresì, sede un ufficio postale e una banca

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale, sanitario etc.) che si viene a creare presso la collettività grazie alle scelte politiche e all'azione di una Pubblica Amministrazione, che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale)

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un'attenzione anche per il futuro;
- rivolto al contesto in cui opera l'Amministrazione.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell'ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del "cosa" e "come" realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

In linea con il Programma di Mandato 2019-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 10/06/2019 e con il DUP 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 07/07/2023 sono individuati i seguenti n. 7 AMBITI di VALORE PUBBLICO:

1. Potenziamento della performance dell'Ente: anticorruzione, trasparenza innovazione e digitalizzazione;
2. Virtuosa Politica di Bilancio
3. Controllo, Gestione e Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente
4. Promozione sviluppo territoriale ed economico
5. Agricoltura e promozione prodotti tipici locali
6. Politiche Sociali
7. Cultura e Sport

Gli ambiti di Valore Pubblico vengono collegati agli obiettivi Strategici del DUP che sono esplicitati e rappresentati operativamente dagli obiettivi del Piano della Performance 2023, allegato al presente PIAO.

#### **VALORE PUBBLICO N.1:**

*Potenziamento della performance dell'Ente: anticorruzione, trasparenza innovazione e digitalizzazione.*

Il potenziamento della performance dell'Ente passa necessariamente attraverso:

- un sistema organico e trasversale di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità, che investe sia la parte politica che tutti i Settori in cui è articolato l'Ente.
- la trasparenza, attuata attraverso l'aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente ed il rispetto della normativa che disciplina le varie forme di accesso agli atti.
- il miglioramento e l'ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese

## **VALORE PUBBLICO N.2:**

### *Virtuosa Politica di Bilancio*

Questo Ente si impegna:

- a contenere il ricorso all'indebitamento
- a garantire il pieno rispetto dei vigenti vincoli di bilancio
- a ridurre i tempi di pagamento
- a contenere la tassazione per i cittadini, adoperandosi per reperire nuove entrate (es. recupero fondi idrocarburi, misure compensative derivanti da parchi eolici o fotovoltaici, recupero ICI eolico e IMU);

## **VALORE PUBBLICO N.3:**

### *Controllo, gestione e valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente*

Questo Ente si impegna a controllare, gestire e valorizzare il territorio:

- garantendo una puntuale attività di Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, polizia giudiziaria e di Pubblica sicurezza nonché le necessarie attività di Protezione civile a tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici.
- dando attuazione agli interventi inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 12/07/2023, dando particolare attenzione agli interventi finanziati con i fondi del PNRR e a quelli di efficientamento energetico
- proseguendo l'iter per la redazione ed approvazione del PUG (Piano Urbanistico Generale)
- proseguendo la collaborazione con E'Nostra per promuovere la costituzione di una Comunità Energetica Comunale per la gestione condivisa tra la popolazione di un impianto di energia da fonte rinnovabile per l'abbattimento dei costi della bolletta energetica (con attuazione del progetto sperimentale da realizzare presso gli immobili di ARCA Capitanata)
- approvando il PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima)
- monitorando tutte le procedure in corso e quelle future su trivellazioni per idrocarburi e metanodotti per verificare gli impatti ambientali ed ottenere le giuste compensazioni economiche
- proseguendo il progetto mensa plastic free già attivo presso la mensa scolastica e organizzando feste, manifestazioni e sagre plastic free
- incrementando l'installazione di ricariche per auto elettriche

## **VALORE PUBBLICO N.4:**

### *Promozione sviluppo territoriale ed economico*

Questo Ente si impegna a promuovere lo sviluppo territoriale ed economico:

- attivando nuove collaborazioni e dando continuità a quelle già attivate con i seguenti soggetti: Associazione Borghi Autentici d'Italia, Associazione Comuni Virtuosi, Borghi della Lettura, Club Alpino Italiano, Legambiente, Scuola delle Cooperative di Comunità, Associazione Italiana Turismo Responsabile, Associazione Nazionale Città dell'olio, Itaca il Festival del Turismo Responsabile, Touring Club Italiano, Gambero Rosso, Associazione Città di San

Donato, Università di Foggia, Università del Sannio, Politecnico di Bari, Rete dei Comuni liberi dai Pesticidi

- mantenendo attivi, in collaborazione con la Coop di Comunità, due progetti: ovvero la realizzazione di Info Point Diffusi (direttamente nei locali commerciali del paese) e la messa online del portale Visit Biccari dedicato a tutte le eccellenze del territorio per promuoverle in un canale unico, multilingua e capace di arrivare a flussi maggiori di utenti;
- continuando, in collaborazione con il CAI, il potenziamento della rete sentieristica comunale con il passaggio a Monte Cornacchia dell'importante Sentiero Italia;
- ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari al mantenimento dell'ambito riconoscimento della Bandiera Arancione;
- gestendo, in collaborazione con la Cooperativa di Comunità, l'area camper comunale e la postazione di Bike sharing (noleggio bici elettriche);
- sostenendo le iniziative di Daunia Avventura per la promozione del Parco Avventura ed il potenziamento della ricettività in montagna con il completamento dell'area dedicata alle Casette sugli Alberi e alle bubble room, che si intende promuovere al fine di incrementare la ricettività turistica;
- riconoscendo incentivi alle imprese consentendo l'accesso a misure di finanziamento quali i contributi a fondo perduto di cui al "Fondo di Sostegno alle Attività Economiche Artigianali e Commerciali del D.P.C.M. 24/09/2020" ed il "Fondo sostegno ai comuni marginali (DPCM 30/09/2021)"

#### **VALORE PUBBLICO N.5:**

##### *Agricoltura e promozione prodotti tipici*

Questo Ente si impegna a sostenere l'agricoltura e a promuovere i prodotti tipici locali:

- Sostenendo le attività della Piccola Scuola di Civiltà Contadina, attivata in collaborazione con la Cooperativa di Comunità e gli altri partner di progetto (Legacoop, Coldiretti, GalMeridaunia, Accademia Rurale, Redmond Api Form), che è importante sia per il recupero e l'insegnamento di antichi mestieri rurali che per l'organizzazione di eventi di agriturismo;
- Provvedendo, nell'ambito del redigendo PUG, alla co-pianificazione urbanistica per le contrade rurali;
- Proseguendo gli interventi, già avviati, di estensione della pubblica illuminazione alle contrade rurali;
- Completando le pratiche di legittimazione ed affrancazione degli usi civici e riutilizzando i relativi proventi per la manutenzione delle strade rurali;
- riconoscendo la certificazione De.Co. ai prodotti tipici locali
- organizzando in loco eventi di promozione dei prodotti locali e supportando i produttori locali a partecipare ad appuntamenti fieristici ed espositivi (quali, a titolo esemplificativo, quelli del circuito Borghi Autentici e dell'Associazione Città dell'Olio)
- promuovendo la "cultura del biologico" e lo sviluppo del "biologico" nelle sue diverse forme, aderendo alla costituzione del Comitato Promotore "Biodistretto BIOPUGLIA"

#### **VALORE PUBBLICO N.6:**

##### *Politiche Sociali*

Questo Ente si impegna ad integrare le politiche sociali attuate dall'Ambito Sociale Territoriale di Lucera, cui aderisce, attraverso le seguenti linee di intervento:

- Mantenimento e potenziamento della Casa per la Vita (anche con la possibilità di estenderla in parte del primo piano) per aumentare i servizi presenti sul territorio e favorire nuove ricadute occupazionali ed ulteriori indotti economici per il nostro paese;
- Istituzione del servizio mensa a domicilio per anziani e persone sole individuate mediante

- apposito bando;
- Conferma della scelta politica finalizzata a consentire il più ampio utilizzo possibile delle strutture comunali (Palestra, Sala Ricreativa, Biblioteca, Sala Musica, ecc..) ad associazioni e cittadini;
- Mantenimento e potenziamento delle iniziative del Circolo Ricreativo della Terza Età e di Bollenti Spiriti per i Giovani;
- Attuazione del progetto sperimentale di formazione e orientamento al lavoro “*Punti Cardinali*” - “*Io Resto a Biccari*”, finanziato nell’ambito del POR PUGLIA 2014-2020 - Asse VIII “Promuovere la sostenibilità e la qualità dell’occupazione e il sostegno alla mobilità professionale” - Azione 8.11 - Interventi volti alla creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando le capacità di intercettare le esigenze del territorio (FSE)
- attuazione del progetto *Biccari: Comunità’ In Salute* (finanziato nell’ambito del PNRR, Missione n. 5 “Inclusione e Coesione” Componente 3: “Interventi speciali per la coesione territoriale”- Investimento 1: “Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità” servizi di assistenza domiciliare per anziani – infermieri di comunità e forniture varie), che mira ad implementare l’offerta di servizi di prossimità, di servizi sanitari (diagnostica ed assistenza leggera) domiciliari, favorendo l’aumento del numero di destinatari presi in carico e la qualità dell’offerta, istituendo la figura degli psicologi di comunità e infermieri di comunità opportunamente formati, per contribuire a costruire comunità più prossime e coese, prevenendo i rischi di esclusione sociale delle persone più anziane e vulnerabili.
- Sperimentazione di nuove forme di accoglienza e di integrazione e di collaborazione con nuovi cittadini (stranieri, studenti, associazioni, scambi culturali, ecc..) attraverso l’intervenuta adesione alla rete dei Comuni del Welcome
- Prosecuzione della collaborazione con la Comunità Argentina presente sul territorio e, in particolare, con l’Associazione “Argentina per il mondo” per garantire la facilitazione burocratica nella presentazione di istanza di riconoscimento della cittadinanza italiana *Jure Sanguinis* degli associati e la promozione dell’integrazione socio-culturale a lungo termine dei nuovi cittadini nel territorio locale;
- Attuazione del progetto “Sistema accoglienza e integrazione (SAI)” in collaborazione con il Comune di Baselice (BN), con attivazione di n. 20 posti di accoglienza ordinaria

## **VALORE PUBBLICO N.7:**

### *Cultura e Sport*

Questo Ente si impegna a promuovere la cultura e lo sport:

- Rafforzando le iniziative del Premio Cerere (per premiare i biccinesi che onorano il nostro paese),
- Organizzando rassegne culturali in collaborazioni con le associazioni promotrici;
- riproponendo l’iniziativa “Crescendo Leggendo” (donando a tutti i neo-maggiorenni un libro)
- Promuovendo il film – documentario su Ralph de Palma con iniziative specifiche e valorizzando la “Sala” dedicata al grande pilota;
- Riattivando, grazie alla collaborazione con l’Associazione culturale “Terra di Mezzo, la biblioteca comunale in via F.P. Garofalo, recentemente interessata da importanti lavori di adeguamento;
- Valorizzando la Torre Civica, disponendone la concessione in uso ad associazioni locali per la realizzazione di mostre, eventi culturali e promozionali
- Riattivando la commissione Servizi Scolastici come luogo di incontro, confronto e co-programmazione di tutte le componenti del mondo scolastico;
- Prosecuzione del progetto formativo legato all’istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi
- Sottoscrivendo convenzioni speciali per l’utilizzo degli impianti sportivi comunali di Via

- Calcare e della palestra comunale da parte di Associazioni di volontariato;
- Attuando il nuovo piano di investimenti per gli impianti sportivi comunali di Via Calcare (campo di calcetto, tennis, volley e padel) con ristrutturazione e gestione sociale

## LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

		<b>Stakeholder</b>			
<b>1° Livello intermedi</b>	<b>Cittadini</b>	<b>Il territorio</b>	<b>Gli operatori economici</b>	<b>La società civile organizzata</b>	<b>I partner pubblici e le risorse professionali</b>
<b>2° Livello finali</b>	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio  La mobilità La città La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali  I commercianti  Gli agricoltori  Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato  Gli organismi di partecipazione	Il Governo Nazionale (PNRR)  Regione Puglia Provincia di Foggia  I partner pubblici  Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini)

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2a – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI

In questa sotto sezione del PIAO, predisposta secondo le logiche di cui al Capo II del Dlgs. n.150 del 2009, vengono definiti gli ambiti di programmazione che concorrono alla definizione della Performance dell'Ente nel suo complesso, che deve essere perseguita dai Responsabili di Settore e dai dipendenti agli stessi assegnati.

In particolare vengono approvati in questa sottosezione:

- a) gli obiettivi di Performance relativi all'attività ordinaria dell'Ente per l'anno 2023
- b) gli obiettivi straordinari di Performance relativi all'anno 2023, compresi gli obiettivi trasversali a più Settori, utili a definire la Performance di Ente.

Il Piano della *Performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico definito dalla Giunta in cui sono individuati gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009 assegnati ai Responsabili di Settore e al rispettivo personale e sono definite le risorse/budget di Settore per parte Entrata e per parte Uscita e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

La misurazione e la valutazione della performance consentano il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività e costituiscano opportunità di crescita delle competenze professionali dei dipendenti dell'Amministrazione comunale, attraverso la valorizzazione del merito.

Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e, nei contenuti e nei tempi, si sviluppa in modo coerente con tale programmazione.

Con Delibera di Consiglio n. 9 del 07/07/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione 2023-2025.

Conclusa la fase di macro-programmazione e di definizione delle linee strategiche, le risorse finanziarie relative al Bilancio di Previsione 2023 sono assegnate ai Responsabili di Settore nell'ambito del presente PIAO.

Gli **obiettivi ordinari** sono definiti come *l'insieme dei processi che consente di rappresentare i risultati prodotti da attività ricorrenti nell'Ente non legati a specifiche dimensioni progettuali.*

Gli **obiettivi straordinari**, rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere e si caratterizzano per essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività comunale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (sia interni che esterni all'ente);
- d. riferibili all'anno dell'esercizio finanziario;
- e. raffrontabili con standard definiti a livello nazionale;
- f. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili, così come indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli obiettivi sono espressi attraverso una descrizione sintetica e sono corredati da indicatori e target che ne garantiscono la misurabilità.

Di seguito si riporta il budget per parte Entrata e per parte Uscita assegnato a ciascun Responsabile di Settore dal PEG approvato con deliberazione n. G.C. 102. del 13/07/2023.

**DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR)**  
**“SETTORE AFFARI GENERALI” – “SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO” –**  
**“SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO”**

<b>Assessore del ramo</b>	<b>Sindaco</b>					
<b>Titolare del Centro di Responsabilità</b>	Resp. I <sup>a</sup> Settore – F.A. Salvatore CASASANTA Resp. II <sup>a</sup> Settore – Dott.ssa Tiziana MONACO Resp. III <sup>a</sup> Settore – Arch. Vincenzo MANZI					
<b>VALORE PUBBLICO</b> cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N°1:</b> <i>Potenziamento della performance dell'Ente: anticorruzione, trasparenza innovazione e digitalizzazione.</i>					
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Prevenzione della corruzione e Trasparenza</b> <b>(Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione)</b> Attuazione delle misure definite dal P.T.P.C. 2023-2025 contenuto nel PIAO Sezione 2 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.					
<b>Obiettivi operativi</b> (collegati all'obiettivo strategico)	<b>Peso Assegnato (%)</b>	<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>		
				<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance e più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
La prevenzione della corruzione e il rispetto della normativa in materia di trasparenza rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio di corruzione, ricadenti nella propria competenza, indicati dal Piano per la Prevenzione della corruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano stesso.	50%	<p>Publicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione</p> <p>Rispetto e attuazione delle misure generali ed ulteriori di trattamento del rischio così come definite nel P.T.P.C. 2023-2025, tra cui è prevista, in particolare, la programmazione e attuazione della formazione di base e specifica attraverso corsi specificamente differenziati in relazione al ruolo svolto da ogni funzionario, conformemente alle direttive Anac di cui alla determinazione n. 12/2015.</p>	<p>Nel rispetto della tempistica fissata dalla normativa di settore e dal D.Lgs 33/2013.</p>	Temporale	Mese	<p>Attesa la particolare tipologia dell'obiettivo, il livello di performance atteso è esclusivamente quello che garantisca il pieno rispetto della normativa.</p>

**DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR)**  
**“SETTORE AFFARI GENERALI” – “SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO” –**  
**“SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO”**

<b>Assessore del ramo</b>	Sindaco					
<b>Titolare del Centro di Responsabilità</b>	Resp. I <sup>a</sup> Settore – F.A. Salvatore CASASANTA Resp. II <sup>a</sup> Settore – Dott.ssa Tiziana MONACO Resp. III <sup>a</sup> Settore – Arch. Vincenzo MANZI					
<b>VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance</b>	<b>VALORE PUBBLICO N°1:</b> <i>Potenziamento della performance dell'Ente: anticorruzione, trasparenza innovazione e digitalizzazione.</i>					
<b>OBIETTIVO</b>	Gestione e miglioramento dell'informatizzazione dei servizi dell'Ente					
<b>Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)</b>	<b>Peso Assegnato (%)</b>	<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>		
				<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Livelli di performance attesi</b>
Prosecuzione del processo di informatizzazione nel rispetto del CAD e del decreto-legge n. 76, del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120	100%	Proseguire il processo di informatizzazione accedendo/perfezionando l'iter di attivazione di tutte le misure di finanziamento offerte dal PNRR (Avviso 1.2 Migrazione Cloud; Avviso 1.3.1 Piattaforma nazionale dati; Avviso 1.4.1 Esperienze Cittadino; Avviso 1.4.3 APP-IO; Avviso 1.4.3 PagoPA; Avviso 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali).	Nel rispetto delle finestre temporali di volta in volta stabilite dai diversi Avvisi.	Temporale	//	Secondo la tempistica fissata di volta in volta dagli Avvisi

**DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR)**  
**“SETTORE AFFARI GENERALI” – “SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO” –**  
**“SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO”**

<b>Assessore del ramo</b>	<b>Sindaco</b>					
<b>Titolare del Centro di Responsabilità</b>	Resp. I <sup>a</sup> Settore – F.A. Salvatore CASASANTA Resp. II <sup>a</sup> Settore – Dott.ssa Tiziana MONACO Resp. III <sup>a</sup> Settore – Arch. Vincenzo MANZI					
<b>VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance</b>	<b>VALORE PUBBLICO N°2:</b> <i>Virtuosa Politica di Bilancio</i>					
<b>OBIETTIVO</b>	Rispetto dei tempi di pagamento della P.A (art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145 e art. 4 bis del D.L 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con la legge 21 aprile 2023, n. 41).					
<b>Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)</b>	<b>Peso Assegnato (%)</b>	<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>		
				<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance attesi</b>
Velocizzare il pagamento dei debiti commerciali al fine di rispettare i tempi dettati dall'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145. L'art. 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 conv. nella L. 21/04/2023 n. 41 impone di assegnare ai titolari di E.Q. l'obiettivo di rispettare i tempi di pagamento al quale deve essere attribuito un peso non inferiore al 30% del totale degli obiettivi a ciascuno assegnati.	100%	Pagamento dei debiti commerciali nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145 al fine di non incorrere nell'obbligo di accantonamento del fondo debiti commerciali.	Dicembre 2023	Indicatori di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145	//	Pieno rispetto della normativa di riferimento

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR) “SETTORE AFFARI GENERALI”		
Assessore del ramo	Sindaco	
Titolare del centro di Responsabilità	Resp. I <sup>a</sup> Settore – F.A. Salvatore CASASANTA	
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N°4</b> <i>Promozione sviluppo territoriale ed economico</i> <b>VALORE PUBBLICO N°5</b> <i>Agricoltura e promozione prodotti tipici</i> <b>VALORE PUBBLICO n°6:</b> <i>Politiche Sociali</i> <b>VALORE PUBBLICO N°7</b> <i>Cultura e Sport</i>	
OBIETTIVO	<b>Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria dell'ufficio segreteria (Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione).</b> <i>L'obiettivo contempla tutta l'attività ordinaria riconducibile all'Ufficio di Segreteria</i>	<b>Peso Assegnato (%)</b> <b>100</b>
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	<p>Il mantenimento di livelli standard nella gestione degli obiettivi ordinari/ricorrenti rappresenta pur sempre un obiettivo strategico perché consente all'Ente di assicurare la gestione di attività/servizi indispensabili per la comunità amministrata. Ricadono in tale tipologia le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione delle deliberazioni che non siano di competenza specifica di altri settori;</li> <li>- pubblicazione all'albo pretorio informatico di tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore;</li> <li>- raccolta delle determinazioni assunte da tutti Responsabili di Settore;</li> <li>- gestione del Protocollo informatico e della posta in ingresso e in partenza;</li> <li>- notifiche e Gestione dell'Albo Pretorio on line con particolare riferimento alla sezione dedicata alla "Trasparenza";</li> <li>- relazioni con il Pubblico (URP) e con gli altri Enti sovracomunali;</li> <li>- erogazione di contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non;</li> <li>- rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche sia locali che esterne;</li> <li>- gestione dello stato giuridico del personale, sinistri e denunce infortuni e malattie ferie, permessi e trattamento accessorio;</li> <li>- gestione adempimenti portale Per la PA;</li> <li>- programmazione fabbisogno annuale e triennale del personale</li> <li>- gestione relazioni sindacali e atti propedeutici alla sottoscrizione del CCDI;</li> <li>- gestione dei Servizi assicurativi;</li> <li>- gestione delle Pratiche UMA;</li> <li>- gestione servizi scolastici: redazione Piano Diritto allo Studio, gestione rapporti con Istituti Scolastici Pubblici, Fornitura libri di testo e concessione borse di studio (scuole primaria e secondaria di I° e II° grado); gestione servizi mensa e trasporti scolastici;</li> <li>- Interventi nel campo delle attività socio - assistenziali e del disagio sociale</li> </ul>	
Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta	Le attività funzionali al perseguimento del presente macro obiettivo di mantenimento si identificano con quelle di volta in volta individuate dalla normativa di riferimento di ciascun degli adempimenti cui afferiscono	
Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi	L'indicatore utilizzato sarà quello temporale con il riferimento al mese di realizzazione del singolo obiettivo operativo	
Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi	Attesa la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance temporale atteso è esclusivamente quello che garantisca il pieno rispetto della normativa di settore	

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR) “SETTORE AFFARI GENERALI”						
Assessore del ramo	Sindaco					
Titolare del Centro di Responsabilità	Resp. I^ Settore – F.A. Salvatore CASASANTA Responsabile Servizio Polizia Locale – Giovanni PELLEGRINI					
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N° 3:</b> <i>Controllo, gestione e valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</i>					
OBIETTIVO	<b>Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria di competenza della Polizia Locale (Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione).</b> <i>L'obiettivo contempla tutta l'attività ordinaria riconducibile all'Ufficio di Polizia Locale</i>					
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	Peso Assegnato (%)	Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)	Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi		
				Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
<p>Il mantenimento di livelli standard nella gestione degli obiettivi ordinari/ricorrenti rappresenta pur sempre un obiettivo strategico perché consente all'Ente di assicurare la gestione di attività/servizi indispensabili per la comunità amministrata.</p> <p>Ricadono in tale tipologia le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale e polizia giudiziaria:</li> <li>- Protezione civile, tutela pubblica incolumità per eventi metereologici, controlli e verifiche, rappresentanza cerimonie civili e religiose:</li> <li>- Pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili e urgenti e ordinanze del sindaco;</li> <li>- Fiere e mercati</li> </ul>	100%	Le attività funzionali al perseguimento del presente macro obiettivo di mantenimento si identificano con quelle di volta in volta individuate dalla normativa di riferimento di ciascun degli adempimenti cui afferiscono	Nel rispetto della tempistica fissata dalla normativa di settore	Temporale	mese	Data la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance temporale atteso è esclusivamente quello che garantisca il pieno rispetto della normativa di settore

**DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR)  
“SETTORE AFFARI GENERALI”**

<b>Assessore del ramo</b>	<b>Sindaco</b>					
<b>Titolare del Centro di Responsabilità</b>	<b>Resp. I^ Settore – F.A. Salvatore CASASANTA</b>					
<b>VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance</b>	<b>VALORE PUBBLICO N°4:</b> <i>Promozione sviluppo territoriale ed economico</i> <b>VALORE PUBBLICO N°6:</b> <i>Politiche Sociali</i> <b>VALORE PUBBLICO N°7:</b> <i>Cultura e Sport</i>					
<b>OBIETTIVO</b>	<i>Attivazione Progetti Specifici Settore Affari Generali</i>					
<b>Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)</b>	<b>Peso Assegnato (%)</b>	<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>		
				<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
<b>PROMUOVERE SPECIFICHE PROGETTUALITA' INERENTI DIVERSI AMBITI DI VALORE PUBBLICO</b>	25%	Attuazione del progetto sperimentale di formazione e orientamento al lavoro "Punti Cardinali" - "Io Resto a Biccari", finanziato nell'ambito del POR PUGLIA 2014-2020 - Asse VIII "Promuovere la sostenibilità e la qualità dell'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale" - Azione 8.11 - Interventi volti alla creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando le capacità di intercettare le esigenze del territorio (FSE)	Entro tempistica dettata dalla Regione Puglia ente finanziatore	Temporale	mese	Rispetto tempistica dettata dalla Regione Puglia
	25%	Attuazione del progetto "Sistema accoglienza e integrazione (SAI)" in collaborazione con il Comune di Basalice (BN), con attivazione di n. 20 posti di accoglienza ordinaria	Entro tempistica dettata dalla normativa di riferimento	Temporale	mese	Rispetto tempistica dettata dalla normativa di riferimento
		Attuazione del progetto Biccari: Comunità In Salute (finanziato nell'ambito del PNRR, Missione n.				

	25%	5 "Inclusione e Coesione" Componente 3: "Interventi speciali per la coesione territoriale" – Investimento 1: "Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità" servizi di assistenza domiciliare per anziani – infermieri di comunità e forniture varie), che mira ad implementare l'offerta di servizi di prossimità, di servizi sanitari (diagnostica ed assistenza leggera) domiciliari, favorendo l'aumento del numero di destinatari presi in carico e la qualità dell'offerta, istituendo la figura degli psicologi di comunità e infermieri di comunità opportunamente formati, per contribuire a costruire comunità più prossime e coese, prevenendo i rischi di esclusione sociale delle persone più anziane e vulnerabili	Entro tempistica dettata dalla normativa di riferimento	Temporale	mese	Rispetto tempistica dettata dalla normativa di riferimento
	25%	Affidamento gestione Biblioteca comunale al termine dei lavori di ristrutturazione della sede	Entro giugno 2023	Temporale	mese	Aprile 2023/Maggio 2023

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR) "SETTORE AFFARI GENERALI"						
Assessore del ramo	Sindaco					
Titolare del Centro di Responsabilità	Responsabile I^ Settore: F.A. Salvatore CASASANTA					
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N° 1:</b> <i>Potenziamento della performance dell'Ente: anticorruzione, trasparenza innovazione e digitalizzazione</i>  <b>VALORE PUBBLICO N° 6:</b> <i>Politiche Sociali</i>					
OBIETTIVO	Attivazione Progetti Specifici Ufficio Anagrafe					
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	Peso Assegnato (%)	Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)	Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi		
				Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
<b>PROMUOVERE SPECIFICHE PROGETTUALITA' INERENTI DIVERSI AMBITI DI VALORE PUBBLICO</b>	50%	Attribuzione da parte dell'ANPR di un codice ID a ciascun cittadino nel rispetto dell'art. 62 c. 3 del D.lgs 82/2005 (CAD) e del Decreto Ministero Interno del 03/03/2023 (G.U. n. 91 del 18/04/2023)	Entro tempistica dettata dalla normativa di Settore	Temporale	mese	Rispetto tempistica dettata dalla normativa di settore
	50%	Attuazione progetto con l'Associazione "Argentina per il mondo" per garantire la facilitazione burocratica nella presentazione di istanza di riconoscimento della cittadinanza italiana Jure Sanguinis degli associati e la promozione dell'integrazione socio-culturale a lungo termine dei nuovi cittadini nel territorio locale	Entro n.6 mesi dalla presentazione dell'istanza	Temporale	mese	n. 6 mesi dall'istanza n. 8 mesi dall'istanza

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR) “SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO”		
Assessore del ramo	Dott.ssa Costantina CHECCHIA	
Titolare del Centro di Responsabilità	Responsabile del II <sup>A</sup> Settore: dott.ssa TIZIANA MONACO	
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N°2:</b> <i>Virtuosa Politica di Bilancio</i>	
OBIETTIVO	<i>Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria degli Uffici Economico Finanziari. L'obiettivo contempla tutta l'attività ordinaria riconducibile a detti Uffici.</i>	Peso Assegnato (%)
		100
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	<p>Il mantenimento di livelli standard nella gestione degli obiettivi ordinari/ricorrenti rappresenta pur sempre un obiettivo strategico perché consente all'Ente di assicurare la gestione di attività/servizi indispensabili per la comunità amministrata.</p> <p>Ricadono in tale tipologia le seguenti attività Uffici Economico Finanziari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantificazione conti vincolati al 01.01.2023</li> <li>- Acquisti di materiale per il funzionamento degli uffici (cancelleria, stampati, materiale di pulizia, ecc.);</li> <li>- Gestione bilancio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione annuale e pluriennale e DUP</li> <li>- Gestione del bilancio armonizzato</li> <li>- Gestione annuale del mastro e del giornale di cassa</li> <li>- Gestione impegni annuali e pluriennali</li> <li>- Gestione della fatturazione elettronica e dello split payment</li> </ul> </li> <li>- Predisposizione storni e variazioni di bilancio</li> <li>- Assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio</li> <li>- Pareri e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;</li> <li>- Conto consuntivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione conto economico e stato patrimoniale</li> <li>- Relazione al conto di gestione</li> </ul> </li> <li>- Gestione Pareggio di bilancio, controllo vincoli, monitoraggio semestrale e certificazione annuale</li> <li>- Elaborazione dei piani economico - finanziari</li> <li>- Assunzioni, gestione e ammortamenti mutui</li> <li>- Assistenza al Revisore e Tesoreria</li> <li>- Gestione dati tesoreria: trasmissione reversali, mandati, distinte di incasso e pagamento in modalità telematica e cartacea</li> <li>- Certificazioni e statistiche di competenza</li> <li>- Contabilità oneri di urbanizzazione</li> <li>- Contabilità fondi a destinazione vincolata</li> <li>- Rapporti Corte dei Conti e invio dati di bilancio al sistema Con.TE</li> <li>- Elaborazione dati informatici (indicatori di economicità efficienza, efficacia) per controllo di gestione</li> <li>- Invio Bilancio di previsione e conto consuntivo con gli allegati previsti alla Bdap</li> <li>- Controllo entrate patrimoniali</li> <li>- Dichiarazione Unico Enti non commerciali;</li> <li>- Gestione MOD. 770 semplificato e ordinario;</li> <li>- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali;</li> <li>- Implementazione e gestione sistema “Pago Pa” e dei riversamenti giornalieri.</li> <li>- Gestione Economato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione spese telefoniche, energia elettrica, consumo gas e servizio idrico e rendicontazione semestrale.</li> </ul> </li> <li>- Gestione fatture elettroniche e contabilità impianto di depurazione, mensa, R.S.U., differenziata, trasporto scolastico, manutenzione P.I.</li> <li>- Gestione conti correnti postali</li> <li>- Gestione fitti terreni e fabbricati</li> </ul>	

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	Le attività funzionali al perseguimento del presente macro obiettivo di mantenimento si identificano con quelle di volta in volta individuate dalla normativa di riferimento di ciascun degli adempimenti cui afferiscono.
<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>	L'indicatore utilizzato sarà quello temporale con il riferimento al mese di realizzazione del singolo obiettivo operativo
<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>	Stante la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance temporale atteso è esclusivamente quello che garantisca il pieno rispetto della normativa di settore

**DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR)  
“SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO”**

<b>Assessore del ramo</b>	<b>Dott.ssa Costantina CHECCHIA</b>					
<b>Titolare del Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile II^ Settore: dott.ssa Tiziana MONACO</b>					
<b>VALORE PUBBLICO</b> cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N°2:</b> <i>Virtuosa Politica di Bilancio</i>					
<b>OBIETTIVO</b>	<i>Efficientamento gestione economico finanziaria e del personale</i>					
<b>Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)</b>	<b>Peso Assegnato (%)</b>	<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>		
				<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
<b>EFFICIENTAMENTO GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE</b>	20%	Approvazione rendiconto IVA split anno 2022	Entro aprile 2023	Temporale	mese	Aprile 2023/Maggio 2023
	20%	Liquidazione Premio INAIL	Entro Marzo 2023	Temporale	mese	Marzo 2023/Aprile 2023
	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione trattamento economico del personale</li> <li>- Gestione economica del personale</li> <li>- Gestione anagrafica dipendenti e amministratori</li> <li>- Elaborazione mensile degli stipendi e delle indennità di funzione agli amministratori</li> <li>- Conto annuale del personale: preparazione e invio dati on line</li> <li>- Monitoraggio spesa del personale</li> <li>- Statistica sugli aspetti economici del personale</li> <li>- Gestione del sistema Passweb per la gestione delle pratiche Inps dei dipendenti</li> <li>- Adempimenti fiscali e previdenziali</li> <li>- Gestione mensile dei versamenti CPDEL – INADEL – Fondo Credito</li> <li>- Gestione mensile F24EP - preparazione file e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Gestione mensile D.M.A. e trasmissione telematica all'Inps</li> <li>- Gestione Denunce EMENS e invio telematico all'Inps;</li> <li>- Gestione DM10 e invio telematico all'Inps;</li> </ul>	mensilmente	Temporale	mese	Ogni mese

		- Gestione cessioni, prestiti Inpdap e invio telematico dati mensili				
	20%	monitoraggio costante dei dati Siope e PCC	costante	Temporale	mese	Data la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance temporale atteso è esclusivamente quello che garantisce il costante monitoraggio dei dati
	20%	- Determinazione del fondo risorse decentrate, monitoraggio annuale della destinazione dello stesso e Assistenza nella contrattazione decentrata - Quantificazione spesa del personale discendente dal fabbisogno triennale del personal- -Gestione pratiche pensionistiche e certificati di posizione assicurativa - Gestione assistenza fiscale Mod. 730 - Gestione certificazione fiscale dipendenti – amministratori – consiglieri	Entro il termine di legge	Temporale	mese	Rispetto termine di legge

**DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR)  
“SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO”**

<b>Assessore del ramo</b>	<b>dott.ssa Costantina CHECCHIA</b>					
<b>Titolare del Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile II^ Settore: dott.ssa Tiziana MONACO</b>					
<b>VALORE PUBBLICO</b> cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N°2:</b> <i>Virtuosa Politica di Bilancio</i>					
<b>OBIETTIVO</b>	<i>Gestione e recupero tributi</i>					
<b>Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)</b>	<b>Peso Assegnato (%)</b>	<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	<b>Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi</b>		
				<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance attesi</b>
<b>Attivazione di processi che determinino l'efficienza e l'economicità dei servizi assegnati all'ufficio Tributi</b>	10%	Contratto di Manutenzione di tutti i software presenti nell'ufficio tributi	Entro dicembre 2023	Temporale	mese	Novembre 2023/Dicembre 2023
	20%	Approvazione liste di carico CUP	Entro Dicembre 2023	Temporale	mese	Novembre 2023/Dicembre 2023
	20%	Emissione Bollette Acqua Anno 2021 e acconto 2022	Entro Dicembre 2023	Temporale	mese	Novembre 2023/Dicembre 2023
	20%	Emissione Bollette RSU Anno 2023	Nel rispetto della tempistica di rateizzazione approvata dal Consiglio Comunale	Temporale	mese	Tempistica di rateizzazione approvata dal Consiglio Comunale
	40%	Notifica atti di accertamento IMU anno 2018 , TASI 2018 e TARI 2018	Entro Dicembre 2023	Temporale	mese	Novembre 2023/Dicembre 2023

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ(CDR) “SETTORE TECNICO MANUTENTIVO”	
Assessore del ramo	Ing. Antonio BEATRICE
Titolare del Centro di Responsabilità	Responsabile del III^ Settore: Arch. Vincenzo MANZI
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N°3:</b> <i>Controllo, gestione e valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</i>
Outcome attesi dell'Area Strategica	<i>Gestione ordinaria del patrimonio comunale</i>
OBIETTIVO	<i>Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria del servizio manutenzioni. L'obiettivo contempla tutta l'attività ordinaria riconducibile al servizio.</i>
	<b>Peso Assegnato (%)</b> <b>100</b>
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	<p>L'obiettivo prevede il costante monitoraggio del patrimonio immobiliare e la programmazione, compatibilmente con le risorse di bilancio, degli interventi di manutenzione indispensabili alla funzionalità dei beni.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere riservata al patrimonio immobiliare scolastico, presso il quale dovrà essere assicurata, prima dell'inizio del nuovo anno, la disinfestazione annuale e, prima dell'inizio dell'anno termico, la manutenzione degli impianti termici esistenti.</p> <p>Il settore dovrà collaborare con il II° settore all'aggiornamento, come per legge, dell'inventario dei beni.</p> <p><b>Manutenzione patrimonio immobiliare:</b> l'Ufficio, attraverso il servizio manutenzioni, dovrà provvedere al costante monitoraggio del territorio comunale urbano e dell'area montana, nonché del patrimonio immobiliare al fine di individuare, definendone le priorità, gli interventi da eseguire in economia e quelli da affidare a ditte specializzate, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.</p> <p><b>Manutenzione Viabilità stradale, centro urbano e strade rurali:</b> L'Ufficio dovrà provvedere al costante monitoraggio dello stato di viabilità stradale e, compatibilmente con le risorse di bilancio, alla tempestiva manutenzione dell'assetto viario, inoltre, predisporrà con urgenza e nel rispetto dei procedimenti previsti per legge, gli atti necessari per gestire le emergenze dovute a calamità connesse a nevicate, piogge e calamità naturali in genere.</p> <p><b>Gestione e Manutenzione rete idrica e fognaria:</b> L'Ufficio monitorerà il corretto funzionamento della rete idrica e fognaria, gestirà gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e intratterrà i necessari rapporti con l'AIP e l'ARERA in relazione alla gestione diretta dell'acquedotto comunale.</p> <p>Quanto alla <b>gestione dei servizi pubblici</b>, il servizio manutenzioni dovrà monitorare il pieno rispetto dei contratti pubblici in essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>pubblica illuminazione:</b> in relazione alla procedura di affidamento della gestione, si dovrà monitorare l'andamento della gestione e il rispetto delle fasi e tempistiche previste in sede di stipula del contratto di affidamento del servizio in capo al gestore.</li> <li>- <b>servizio rifiuti:</b> verifica e monitoraggio del corretto espletamento del servizio da parte del gestore nel rispetto del PEF.</li> </ul>
Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta	Le attività funzionali al perseguimento del presente macro obiettivo di mantenimento si identificano con quelle di volta in volta individuate dalla normativa di riferimento di ciascun degli adempimenti cui afferiscono
Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi	L'indicatore utilizzato sarà quello temporale con il riferimento al sorgere delle necessità connesse alla realizzazione del singolo obiettivo operativo
Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi	Stante la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance temporale atteso è esclusivamente quello che garantisca la tempestività dell'intervento nel pieno rispetto della normativa di settore.

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ(CDR) "SETTORE TECNICO MANUTENTIVO"		
Assessore del ramo	Ing. Antonio BEATRICE	
Titolare del Centro di Responsabilità	Responsabile del III^ Settore: Arch. Vincenzo MANZI	
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N° 3:</b> <i>Controllo, gestione e valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</i>	
Outcome attesi dell'Area Strategica	<i>Attivazione/Proseguimento processi di pianificazione territoriale</i>	
OBIETTIVO	<i>Proseguimento processo di redazione del PUG Attivazione processo di approvazione del PAESC</i>	Peso Assegnato (%)
		100
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	<p>Proseguire nel processo di redazione del PUG previa redazione ed approvazione del D.P.P. (Documento Preliminare Programmatico)</p> <p>Attivare il processo di approvazione del PAESC</p>	
Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta	Le attività funzionali al perseguimento del presente obiettivo sono quelle prescritte dalla normativa specifica di Settore	
Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi	L'indicatore utilizzato sarà la singola fase di ciascun processo di pianificazione	
Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi	Stante la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance atteso è esclusivamente quello che garantisca l'avanzamento del processo di pianificazione.	

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ(CDR) "SETTORE TECNICO MANUTENTIVO"		
Assessore del ramo	Ing. Antonio BEATRICE	
Titolare del Centro di Responsabilità	Responsabile del III <sup>a</sup> Settore: Arch. Vincenzo MANZI	
VALORE PUBBLICO cui si riferisce la scheda del Piano della Performance	<b>VALORE PUBBLICO N° 3:</b> <i>Controllo, gestione e valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</i>	
Outcome attesi dell'Area Strategica	<i>Attuazione interventi inseriti nel programma triennale delle Opere Pubbliche</i>	
OBIETTIVO	<i>Rispettare il cronoprogramma dei lavori pubblici inseriti nel programma triennale OO.PP. 2023/2025 – annualità 2023 e annualità pregresse</i>	Peso Assegnato (%)
		100
Obiettivi operativi (collegati all'obiettivo strategico)	Attuare i lavori pubblici inseriti nel programma triennale OO.PP. 2023/2025 – annualità 2023 e annualità pregresse e, in particolare, rispettare la tempistica di attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR	
Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta	Le attività funzionali al perseguimento del presente macro obiettivo sono quelle prescritte dal codice degli appalti e dalla normativa specifica di Settore	
Indicatori associati ai singoli obiettivi operativi	L'indicatore utilizzato sarà quello temporale con il riferimento al crono programma di ciascun intervento inserito nel programma triennale OO.PP.	
Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi	Stante la particolare tipologia dell'obiettivo il livello di performance temporale atteso è esclusivamente quello che garantisca l'attuazione dei singoli interventi.	

#### BUDGET DI SETTORE ASSEGNATO PER PARTE ENTRATE E PER PARTE USCITE

SETTORE	ENTRATE	USCITE
AFFARI GENERALI	€.1.663.403,07	€.1.204.607,56
ECONOMIC FINANZIARIO	€.3.239.525,07	€.3.019.229,58
TECNIC MANUTENTIVO	€.4.959.468,08	€.5.638.559,08

**RIEPILOGO RIPORTANTE IL PESO PONDERALE DI CIASCUN OBIETTIVO  
ALL'INTERNO DEL SETTORE DI RIFERIMENTO**

**I^ SETTORE AFFARI GENERALI**

<b>NUMEROD'ORDINE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERCENTUALE PESO PONDERALE</b>
1	Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria dell'ufficio segreteria	10
2	Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria di competenza della Polizia Locale	10
3	Attivazione Progetti Specifici Affari Generali	10
4	Attivazione Progetti Specifici Ufficio Anagrafe	10
5	Attuazione delle misure definite dal P.T.P.C. 2023-2025 contenuto nel PIAO Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza	15
6	Gestione e miglioramento dell'informatizzazione dei servizi dell'Ente	15
7	Rispetto dei tempi di pagamento della P.A	30

**II^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>NUMERO D'ORDINE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERCENTUALE PESO PONDERALE</b>
1	Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria	10
2	Efficientamento gestione economico finanziaria e del personale	10
3	Gestione e recupero tributi	20
4	Attuazione delle misure definite dal P.T.P.C. 2023-2025 contenuto nel PIAO Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza	15
5	Gestione e miglioramento dell'informatizzazione dei servizi dell'Ente	15
6	Rispetto dei tempi di pagamento della P.A	30

### III^ SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

<b>NUMERO D'ORDINE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERCENTUALE PESO PONDERALE</b>
<b>1</b>	Mantenimento livelli standard dell'attività ordinaria del servizio manutenzioni	<b>15</b>
<b>2</b>	Attuazione interventi inseriti nel programma triennale delle Opere Pubbliche	<b>20</b>
<b>3</b>	Attivazione/Prosecuzione processi di pianificazione territoriale	<b>5</b>
<b>4</b>	Attuazione delle misure definite dal P.T.P.C. 2023-2025 contenuto nel PIAO Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza	<b>15</b>
<b>5</b>	Gestione e miglioramento dell'informatizzazione dei servizi dell'Ente	<b>15</b>
<b>6</b>	Rispetto dei tempi di pagamento della P.A	<b>30</b>

## **2.2.b. OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E GLI EQUILIBRI DI GENERE**

### **– IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

L'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" prevede che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Anche la direttiva 23 maggio 2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di dare piena attuazione alle disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo le specifiche linee di azione.

Il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La Direttiva n. 2/2019 emanata in data 26 giugno 2019, avente per oggetto "*Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", sostituisce la precedente del 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG. In particolare essa prevede, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, che il Piano Triennale Di Azioni Positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO assorbe, tra gli altri, il Piano delle Azioni Positive di cui all'art.48, comma 1 del D.lgs.198/2006, prevedendo nell'ambito della Sezione "Valore pubblico, performance e Anticorruzione" l'inserimento degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il seguente Piano delle Azioni Positive favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare, compatibilmente con le esigenze di bilancio, attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, ove espressamente richieste.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto

a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### 4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge 190/2012, ha costituito per anni lo strumento con il quale le Amministrazioni pubbliche hanno previsto azioni e interventi efficaci per il contrasto dei fenomeni corruttivi relativi alla propria organizzazione e attività amministrativa.

Detto Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA, e nei relativi aggiornamenti 2015 (vedi deliberazione ANAC n. 12 del 28/10/2015), 2016 (vedi deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016), 2017 (vedi deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017), 2018 (vedi delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018) e 2019 (vedi delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019), atteso che l'ANAC non ha approvato ulteriori PNA successivamente al 2019, ma, in data 22/07/2021, ha pubblicato gli *atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza* successivi al PNA 2019 (Delibera N. 1064/2019), che qui si intendono per recepiti;

In particolare nel PNA 2016, nella sezione speciale, la 1<sup>a</sup> parte è dedicata ai “piccoli Comuni”, laddove l'ANAC:

- in sede di “Valutazione dei PTPC dei piccoli comuni” ha rilevato che *“Dall'analisi del campione di PTPC 2016 di piccoli comuni (13) svolta dall'Autorita' si e' rafforzata la convinzione della necessita' di interventi di semplificazione dell'attuazione della normativa per gli enti di piccole dimensioni, in una logica di ausilio e sostegno e non derogatoria della normativa. Cio' al fine di fornire ai piccoli comuni un supporto per evitare che le attivita' di individuazione e attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come un mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalita' e - di conseguenza - alla prevenzione di fenomeni di maladministration. Gli esiti della valutazione hanno evidenziato in particolare, rispetto a quanto gia' riportato nel § 2 della parte generale, le seguenti criticita':*

- *difficolta' di individuare eventi rischiosi e di effettuare la gestione del rischio;*
  - *carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la meta' dei PTPC analizzati e la quasi totale assenza di un sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC;*
  - *genericita' delle misure individuate, presentate per lo piu' in forma di elenco e prevalentemente limitate a quelle relative alla formazione, al whistleblowing e al codice di comportamento;*
  - *insufficienti o generiche indicazioni delle prerogative attribuite al RPCT per lo svolgimento dei propri compiti.*
- nell'enunciare le “Altre semplificazioni per i piccoli comuni” ha previsto che: *“L'ANAC si riserva di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsita' di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo. In ogni caso, per i dati relativi al contesto esterno e una prima analisi degli stessi, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture. Resta ferma la responsabilita' di ogni ente di contestualizzare l'analisi anche rispetto a dati in proprio possesso.”*

Il PNA 2018, ancora, al Capo IV ha disciplinato le semplificazioni per i piccoli Comuni e, tra l'altro, ha previsto che:

1. *“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.*

2. *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"*

Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'Autorità fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

A seguito del DPR 81/2022 (art.1, comma 1, lettera d) Il Piano, conservando la sua natura programmatoria, è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), costituendone la presente sezione. In essa, ai sensi dell'art.2 del lettera d) dell'art. 6 "ogni pubblica amministrazione deve definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione". Pertanto, in esso trova definizione un sistema di misure (generali e specifiche) dirette ad incidere su "condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili non tanto a fattispecie corruttive penali ma a forme di cattiva amministrazione che potrebbero costituire un ambiente favorevole a fatti corruttivi. Le misure sono state calibrate specificamente sulla realtà locale dell'Ente (mediante l'analisi del contesto esterno e del contesto interno) e definite in linea con le nuove previsioni Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.7 del 17 gennaio 2022. Il nuovo documento è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione a protezione del valore pubblico: in quest'ottica il sistema di misure generali e specifiche pone particolare attenzione alla "vigilanza sul buon operato in materia di contratti pubblici (in considerazione anche di quelli in attuazione del PNRR) e sulla trasparenza", poiché proprio la trasparenza, favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione, delle attività svolte e dei risultati conseguiti, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Il quadro normativo della materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e Organizzazione" e con il Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"

La procedura relativa all'aggiornamento dei contenuti del vecchio PTPCT è iniziata con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico per l'individuazione di obiettivi specifici da inserire nel DUP (Documento Unico di Programmazione), poiché l'anticorruzione e la trasparenza sono entrati ormai con pieno diritto nella programmazione strategica di ogni ente pubblico.

Parallelamente è stata avviata una procedura partecipativa, con apposito Avviso prot. n. 136 del 09/01/2023, con scadenza in data 25/01/2023, con cui è stato richiesto agli stakeholder di presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili per la stesura della presente sezione del PIAO.

L'aggiornamento ha tenuto conto anche delle risultanze dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente

all'anno 2022;

- gli esiti dell'attestazione annuale del N.d.V in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Delibera Anac n. 201 del 13.04.2022;
- le risultanze della procedura partecipativa, che non ha visto pervenire alcuna proposta o suggerimento entro il termine stabilito.

### **2.3.2 I soggetti coinvolti nella predisposizione ed attuazione delle misure**

#### **Organi di indirizzo politico**

In base alla normativa, gli organi di indirizzo politico-amministrativo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- Il Sindaco individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) assicurandosi che il soggetto designato possa svolgere il suo compito in autonomia ed effettività.
- Il Consiglio Comunale, in qualità di organo di indirizzo generale, assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici e operativi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- La Giunta comunale adotta, su proposta del RPCT, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui fa parte la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

La vigente disciplina assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento e vigilanza dell'intero processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di individuazione e predisposizione delle misure rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e al monitoraggio della sua attuazione.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Biccari è il Segretario Generale Dott.ssa Maria Cesira Anna CELESTE, nominata, rispettivamente, con decreti sindacali prot. 4981 del 03 09 2013 e prot. 4998 del 03 09 2013 e, successivamente confermata con decreto sindacale prot. 7107 del 13/12/2021.

**Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)** è il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA). Il RASA individuato nell'ente è il Responsabile dell'UTC Arch. Vincenzo MANZI, nominato con decreto sindacale n. 218 del 12/01/2018. L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, come ricordato nel PNA 2019.

#### **I Responsabili dei Settori**

Nell'ambito dell'organizzazione di un sistema di prevenzione efficace, è indispensabile la collaborazione dei Responsabili dei Settori poiché in grado di fornire indicazioni preziose, sia nella fase di identificazione del rischio connesso alle procedure riferibili ai settori di appartenenza che per la individuazione delle misure idonee a prevenire e mitigare i rischi connessi.

Ai Responsabili dei Settori viene pertanto attribuita la qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi

assegnate, individuando il personale dipendente che collaborerà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

La violazione dei compiti assegnati può essere fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e viene considerata nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Il personale dell'ente**

Il coinvolgimento dei dipendenti viene assicurato in termini di partecipazione attiva alla mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Il vigente Codice di comportamento dell'amministrazione (approvato con deliberazione G.C. n.188/2022), all'art. 6 "Prevenzione della corruzione" ne definisce sinteticamente le modalità :

- 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.*
- 2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..  
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..*
- 4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.*

### **Il Responsabile della Protezione dei dati**

Benchè garantire la trasparenza sia una delle principali azioni per costruire un sistema efficace di prevenzione della corruzione, è sempre necessario nell'attuazione di questa misura, operare un bilanciamento in relazione ai principi per la tutela dei dati. Ogni ente pubblico, infatti è obbligato a nominare un Responsabile Protezione Dati che sia di supporto nella creazione di una struttura interna per garantire l'attuazione della normativa sulla privacy e che costituisca il punto di raccordo con l'Autorità Garante del Trattamento del dato. Il RPD del Comune di Biccari è il dott. Alfredo Gaeta, nominato con decreto sindacale prot. n. 6637 del 3/12/2018.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni: in particolare gli è attribuito anche un importante compito nella verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione che annualmente deve attestare e comunicare all'Anac.

## **I cittadini**

Si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano essere valutate in sede di redazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Dell'esito delle consultazioni è necessario dare conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

## **L' Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

### **2.3.3 Il processo di gestione del rischio**

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo assai articolato finalizzato ad individuare e programmare un insieme di misure per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa, l'imparzialità delle decisioni oltre a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione definita da Anac in senso assai più ampio rispetto alle singole fattispecie penali.

Il PNA 2019, nell'Allegato 1, è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi innovando in maniera sostanziale la metodologia. Tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto documento, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti il PNRR.

Il processo si articola in cinque fasi:

- 1. Analisi del contesto esterno ed interno;**
- 2. Individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio**
- 3. Analisi e valutazione del rischio;**
- 4. Trattamento del rischio e progettazione delle misure generali e specifiche**
- 5. Monitoraggio**

Il sistema integrato di misure che alla fine del processo viene progettato, è altresì finalizzato alla protezione del valore pubblico così come descritto ed individuato nel Documento Unico di programmazione (Dup) approvato nell'Ente.

#### **Fase 1 – Analisi del contesto**

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

#### **Il contesto esterno**

L'analisi delle caratteristiche del territorio, delle principali dinamiche settoriali, delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per valutare se, e in che misura, il contesto esterno incide sul rischio corruttivo

all'interno dell'ente, permettendo di elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata sulle reali necessità emerse.

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda alla Sezione n. 1 del presente Piano.

Per l'analisi sul versante dei fenomeni di criminalità e corruzione si rileva che da un attento esame della relazione periodica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa il 20 settembre 2022 alla Camera dei Deputati sull' "Attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata riferite all'annualità 2021", pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, emerge che nei rapporti sulla criminalità nella Regione Puglia e, in particolare, nella provincia di Foggia non è fatto alcun cenno ad eventi verificatisi nell' "Area dei Monti Dauni" (Subappennino Dauno), in cui ricade il Comune di Biccari. Detta Area, infatti, storicamente, è a basso tasso di criminalità. Negli ultimi anni, e in particolare nel 2018, si sono registrati episodi di microcriminalità, quali furti in appartamento e di automobili e furto con scasso di bancomat, nonché rapina a mano armata all'Ufficio Postale: detti reati sono verosimilmente riconducibili a soggetti non residenti nel Comune di Biccari. Negli anni 2019 e 2020 non si sono registrati episodi significativi di microcriminalità. Nell'anno 2021 si è verificato un altro episodio di scasso del bancomat.

### **Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno è incentrata prevalentemente sull'esame della struttura organizzativa, sui ruoli e le responsabilità interne poiché per programmare e gestire un efficace sistema di misure di prevenzione della corruzione è necessario inquadrare l'ambito in cui ci si trova ad adoperare.

Per una rappresentazione puntuale, si rinvia a quanto definito nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, al punto 3.1 "Struttura organizzativa".

Analizzare il contesto interno evidenziando una serie di fattori quali le segnalazioni ricevute, i reclami, gli eventuali procedimenti disciplinari e giudiziari a carico dei dipendenti, il numero di ricorsi in tema di affidamenti di contratti e concorsi, costituisce l'elemento essenziale da cui partire per costruire un set mirato di misure anticorruzione.

### **Fase 2 – Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi**

La seconda fase è finalizzata a identificare con precisione "le attività" dell'Ente che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi, pertanto, risulta un'azione preliminare indispensabile in quanto consente di identificare i punti più vulnerabili e di identificare i rischi di corruzione che si possono generare nello svolgimento delle quotidiane attività amministrative.

Le aree di rischio, da individuare obbligatoriamente per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni dell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;

3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;
    5. Valutazione delle offerte;
    6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    7. Procedure negoziate;
    8. Affidamenti diretti;
    9. Revoca del bando;
    10. Redazione del cronoprogramma;
    11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    12. Subappalto;
    13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
  - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
  - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- 3 Oltre alle sopra citate "aree obbligatorie" si individuano le seguenti ulteriori aree di rischio (come suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015):
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - incarichi e nomine;
  - affari legali e contenzioso.
4. Le Aree obbligatorie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, unitamente a quelle di cui al sopra riportato comma 3 sono definite "Aree generali".
5. Sono, altresì, individuate le seguenti "Aree di rischio specifiche":
- smaltimento rifiuti
  - pianificazione urbanistica

*la discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:*

1. *AN* : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. *QUID*: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. *QUOMODO*: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. *QUANDO*: momento in cui adottare il provvedimento

### **Fase 3 – Analisi e valutazione del rischio**

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione, 2) Analisi, 3) Ponderazione.

**1. Identificazione e formalizzazione dei rischi.** La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro degli eventi rischiosi che elenca i rischi identificandoli con un codice numerico, come di seguito riportato.

#### **REGISTRO DEL RISCHIO**

##### **ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

**2. Analisi.** L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di: 1. analizzare i **fattori abilitanti** della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; 2. stimare il **livello di esposizione** dei processi e delle relative attività al rischio.

**3. Ponderazione del livello di esposizione al rischio.** L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia**, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, utilizzato nel precedente PTPC. Le amministrazioni possono accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati. Nel presente Piano è presente la metodologia di cui al PNA 2019 per tutti i procedimenti censiti.

Nel presente PTPC, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (**impatto e probabilità**), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

- a) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall'analisi del contesto esterno e interno all'ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme (di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso).
- b) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
- c) **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli qualitativi: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Gestione del rischio corruttivo definita secondo le indicazioni di cui all'allegato "A" del PNA 2019 e del Quaderno ANCI sul PNA 2019

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<p><b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.</p>	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<p><b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p>	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<p><b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e</p>	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o

			amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle

	responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

N.B.: Gli indicatori di Probabilità e di Impatto e le loro combinazioni sono tratti in maniera fedele dal Quaderno ANCI del 20/11/2019 recante "Istruzioni tecniche, Linee Guida, Note e Modulistica per la corretta redazione del PTPCT 2020/2022 in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

**Gestione del rischio corruttivo definita secondo le indicazioni di cui all'allegato "A" del PNA 2019 e del Quaderno ANCI sul PNA 2019**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità									Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	livello opacità processo	Presenza eventi sentinella	livello attuazione PTPCT	Segnalazioni e reclami	Rilievi a seguito di controlli interni	Capacità di far fronte a carenze organizzative	Valore medio indice probabilità (1)	Impatto sull'immagine dell'Ente	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	B
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
3	Valutazione del personale	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
4	Incarichi di collaborazione	A	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	MINIMO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	B	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	B	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
7	Requisiti di qualificazione	M	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
8	Requisiti di aggiudicazione	M	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
9	Valutazione delle offerte	M	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
11	Procedure negoziate	B	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
12	Affidamenti diretti	B	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	B
13	Revoca del bando	A	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	MINIMO
14	Redazione del cronoprogramma	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	A	M	M	M	B
15	Varianti in corso di esecuzione del	B	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	M	M	B

	contratto																
16	Subappalto	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MINIMO	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	M	B	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.50/2016	M	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	B	
19	Affidamenti incarichi legali	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MINIMO	
20	Alienazione beni pubblici	A	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	MINIMO	
21	Autorizzazioni commerciali	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
22	Permesso a costruire	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	MINIMO	
23	Piani Urbanistici e di attuazione promossi da privati	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	MINIMO	
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	A	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	M	B	
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	
26	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	MINIMO	
28	S.C.I.A inerenti l' edilizia	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	MINIMO	
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	MINIMO	
30	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	
32	Ammissioni alle	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO	

	agevolazioni in materia socio assistenziale																
33	Controllo servizi esternalizzati	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	BASSO
34	Controllo evasione tributi locali	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	BASSO
35	Approvazione stato avanzamento lavori	B	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	BASSO
36	Liquidazione fatture	M	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	MINIMO
37	Collaudi Lavori Pubblici	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	BASSO
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	BASSO
39	Occupazione suolo pubblico	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
40	Pubbliche affissioni	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
41	Rilascio passo carrabile	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
42	Autorizzazioni cimiteriali	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	MINIMO
43	Certificati agibilità	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	MINIMO
44	Procedimenti Disciplinari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	MINIMO
45	gestione delle entrate	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	BASSO
46	gestione delle spese	M	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	BASSO
47	gestione del patrimonio	A	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	BASSO
48	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	BASSO
49	incarichi e nomine	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MINIMO
50	affari legali e contenzioso	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	BASSO
51	smaltimento rifiuti	B	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	BASSO
52	pianificazione urbanistica	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	MINIMO

Nella Tabella che segue sono riportati:

- in colonna 1, il numero d'ordine dei processi;
- in colonna 2, **catalogo dei processi** mappati;
- in colonna 3, il **livello di rischio attribuito a ciascun processo**;
- in colonna 4, i **rischi** individuati ed elencati nel registro dei rischi;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti;

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Registro dei rischi)	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	B	1 – 3 – 4	Dott.ssa Maria Celeste; Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	MINIMO	1 – 4 – 5	Dott.ssa Maria Celeste; Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
3	Valutazione del personale	MINIMO	20	Dott.ssa Maria Celeste; Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
4	Incarichi di collaborazione	MINIMO	1 – 6	Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	B	21	Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	B	10	Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
7	Requisiti di qualificazione	B	8	Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
8	Requisiti di aggiudicazione	B	8 – 22	Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
9	Valutazione delle offerte	B	9	Dott.ssa Tiziana Monaco; Sig. Salvatore Casasanta; Arch. Vincenzo Manzi
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B	23	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi

11	Procedure negoziate	B	10	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
12	Affidamenti diretti	B	10	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
13	Revoca del bando	MINIMO	12	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
14	Redazione del cronoprogramma	B	23	Arch. Vincenzo Manzi
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	11	Arch. Vincenzo Manzi
16	Subappalto	MINIMO	7	Arch. Vincenzo Manzi
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B	24	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	B	6 – 10	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
19	Affidamenti incarichi legali	MINIMO	6-10	Sig. Salvatore Casasanta;
20	Alienazione beni pubblici	MINIMO	8-24	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
21	Autorizzazioni commerciali	MINIMO	15	Sig. Salvatore Casasanta
22	Permessi a costruire	MINIMO	19-25	Arch. Vincenzo Manzi
23	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	MINIMO	25	Arch. Vincenzo Manzi
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	B	23	Arch. Vincenzo Manzi
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	B	23	Sig. Salvatore Casasanta
26	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	B	24	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	MINIMO	24	Responsabile P.M. Giovanni Maria Pellegrini
28	S.C.I.A inerenti l'edilizia	MINIMO	22 - 23	Arch. Vincenzo Manzi
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	MINIMO	22 – 23	Arch. Vincenzo Manzi
30	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	MINIMO	22 - 23	Sig. Salvatore Casasanta
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MINIMO	20-24	Responsabile P.M. Giovanni Maria Pellegrini
32	Ammissione alle agevolazioni in	MINIMO	22-24	Sig. Salvatore Casasanta

	materia socio assistenziale			
33	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	23 – 24	Dott.ssa Maria Celeste; Sig. Salvatore Casasanta Dott.ssa Tiziana Monaco; Arch. Vincenzo Manzi
34	Controllo evasione tributi locali	BASSO	23	Sig. Gatti Ernesto
35	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	23-24	Arch. Vincenzo Manzi
36	Liquidazione fatture	MINIMO	23 – 24	Dott.ssa Tiziana Monaco Sig. Salvatore Casasanta Arch. Vincenzo Manzi
37	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	23-24	Arch. Vincenzo Manzi
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	23-24	Arch. Vincenzo Manzi
39	Occupazione suolo Pubblico	MINIMO	23-24-25	Arch. Vincenzo Manzi; Giovanni Maria Pellegrini
40	Pubbliche affissioni	MINIMO	23-24-25	Sig. Salvatore Casasanta; Giovanni Maria Pellegrini
41	Rilascio passo carrabile	MINIMO	20 – 23 – 25	Arch. Vincenzo Manzi; Pellegrini Giovanni Maria
42	Autorizzazioni cimiteriali	MINIMO	22-25	Sig. Salvatore Casasanta
43	Certificati agibilità	MINIMO	22 – 23 – 25	Arch. Vincenzo Manzi
44	Procedimenti Disciplinari	MINIMO	20 – 23 – 24	Dott.ssa Maria Celeste

ulteriori aree di rischio “generali” introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015

45	gestione delle entrate	BASSO	22-23-25	Dott.ssa Tiziana Monaco;Arch. Vincenzo Manzi; Sig. Salvatore Casasanta; Giovanni Maria Pellegrini;
46	gestione delle spese	BASSO	21-23-24-25	Dott.ssa Tiziana Monaco;Arch. Vincenzo Manzi; Sig. Salvatore Casasanta;
47	gestione del patrimonio	BASSO	21-23-24-25	Dott.ssa Tiziana Monaco;Arch. Vincenzo Manzi; Sig. Salvatore Casasanta;
48	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	BASSO	21-22-23-24-25	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco;Arch. Vincenzo Manzi;
49	incarichi e nomine;	MINIMO	6-20-21-22-23-24-25	Sig. Salvatore Casasanta; Dott.ssa Tiziana Monaco;Arch. Vincenzo Manzi
50	affari legali e contenzioso.	BASSO	21-23-24-25	Sig. Salvatore Casasanta

ulteriori aree di rischio “specifiche” introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015

51	smaltimento rifiuti	BASSO	7-8-9-10-12-13-20-21-22-23-24-25	Arch. Vincenzo Manzi
52	pianificazione urbanistica	MINIMO	20-21-23-24-25	Arch. Vincenzo Manzi

#### Fase 4 – Trattamento del rischio e progettazione delle misure

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento.

#### PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di E.Q. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle

persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio 2023/2025 sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti.

## **MISURE OBBLIGATORIE E GENERALI**

**Trasparenza.** La pubblicazione nel sito istituzionale del Comune delle informazioni indicate nel D.Lgs. 33/2013 e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025 costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni nella materie a rischio di corruzione. Il responsabile della trasparenza è individuato nella Dott.ssa Maria C. A. Celeste, Segretario Comunale, designato con decreto sindacale prot. n.4998 del 03.09.2013. Questi provvede alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce una sezione del presente Piano, ed ai suoi aggiornamenti.

**Codice di comportamento integrativo dei dipendenti,** approvato con delibera G.C. n. 208/2013, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, costituisce sezione del presente piano ed aggiornato con deliberazione G.C. n 188/2022. Con il PNA 2019 l'ANAC considera opportuno che gli Enti provvedano ad un aggiornamento del Codice di Comportamento e in particolare in esso dà atto di aver definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e che sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione: ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici. Essa, pertanto, nel PNA 2019 ritiene opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione delle nuove Linee guida di ANAC, cui fa rinvio. Il Codice di Comportamento con la sopra citata deliberazione G.C. n. 188/2022 è stato adeguato a quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Legge 30 aprile 2022 n. 36 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito dalla legge 29/06/2022 n. 79, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

**Rotazione del personale.** Nel Comune di Biccari costituisce forte ostacolo alla rotazione la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti, salvo il ricorso a forme associative. Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa, la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni della Civit (“*la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale*”), gli incarichi di responsabilità del settore sono conferiti per una durata non superiore ad un anno. Per il personale non dirigenziale, i responsabili di settore si attengono al suggerimento pratico fornito già dalla Civit, utile al fine di temperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.

**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

**Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a.** Il Comune di Biccari garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, i responsabili sono tenuti ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera B della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettere A e C della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:- dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- dei commissari e del segretario 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.

**Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità.** Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013.

**Obbligo dichiarativo: Relazioni di parentela o affinità** ex art.1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Responsabili di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

**Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti.** I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

**Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità.** La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità (tutela del whistleblowing) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Le segnalazioni di illecito dei dipendenti vanno inoltrate direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione che curerà ogni accorgimento tecnico al fine di tutelare la riservatezza in fase di protocollazione. Nella corrispondenza bisognerà utilizzare esclusivamente il numero del protocollo. Per le segnalazioni dovrà essere utilizzato il modello allegato alla deliberazione ANAC 6/2015 (allegato C al presente piano) o, in alternativa, il software gratuito messo a disposizione dall'ANAC per le segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblower)" e reso disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto licenza EUPL 1.2. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che segnalano illeciti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Si applicano l'art.54-bis del d.lgs.165/2001 e il paragrafo B.12.2. dell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione in caso di discriminazioni.

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.** I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali sono obbligati a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Il responsabile del Settore Affari Generali censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D.lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

### ***Pantouflage***

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

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

#### *Ambito di applicazione*

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

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

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

Il Responsabile del Settore Affari Generali censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

Il responsabile di ciascun settore acquisirà in sede di affidamento di beni/servizi/lavori la dichiarazione sulle incompatibilità e inconferibilità di affidamenti.

Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

**Monitoraggio dei tempi procedurali.** I Responsabili di settore provvedono, con decorrenza sin dal 1° gennaio 2014, al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I

responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune.

**Formazione del personale impiegato nei settori a rischio.** Il Comune emana, sulla base delle risorse disponibili in bilancio, un programma annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione su proposta dei responsabili dei tre Settori di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione. Il programma di formazione riguarderà le materie oggetto di formazione, con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. I dipendenti e i funzionari individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione sono inseriti nei programmi di formazione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano.

**Principi per la gestione del rischio.** Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di e.Q. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale.

## **MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI NEL TRIENNIO 2023-2025.**

Il livello di rischio potenziale di tutti i procedimenti analizzati è medio basso e quindi "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore, secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida Operative dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione diramate dall'ANCI Lombardia. Per il procedimento di "gestione della spesa" si evidenzia che lo stesso è riconducibile all'area "contratti pubblici", cui questo Piano dedica una disciplina speciale. In generale, si ritiene comunque opportuno introdurre, accanto alle misure trasversali obbligatorie previste nel precedente articolo, ulteriori misure trasversali, indicate nei punti seguenti, al fine di sollecitare e migliorare la gestione dei procedimenti amministrativi e l'attività di controllo già esistente, affinché la stessa concorra efficacemente a ridurre la probabilità di verificazione degli eventi corruttivi, nel più completo rispetto della legge 241/1990.

**Modalità di redazione degli atti amministrativi.** I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

**Nomina dei responsabili dei procedimenti.** I responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

**Richieste di chiarimenti.** Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

**Atti normativi interni a garanzia di legalità nell'attività dell'ente.** Sono individuate le seguenti regole di natura generale emanate dall'Ente a garanzia della legalità ed integrità dell'attività:

- a) Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente anche le disposizioni per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni (approvato con deliberazione G.C. n.109 del 01/10/2009 e s.m.i);
- b) Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro (approvato con delibera G.C. n. 24 del 18/02/2010);
- c) Regolamento per i procedimenti disciplinari (approvato con deliberazione G.C. n. 163 del 17/11/2011);
- d) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con deliberazione G.C. n. 208 del 19/12/2013 e aggiornato con deliberazione G.C. n.188/2022);
- e) Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'Ufficio per i dipendenti (approvato con delibera G.C. n. 5 del 16/01/2014);
- f) Regolamento per la costituzione e la tenuta dell'Albo per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia (approvato con deliberazione C.C. n. 51 dell'11/09/2009);
- g) Regolamento della Commissione sulla qualità dei servizi scolastici (approvato con deliberazione C.C. n. 70 dell'19/11/2009);
- h) Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi (approvato con delibera C.C. n.40 del 29/06/2010);
- i) Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi (approvato con delibera C.C. n.41 del 29/06/2010);
- j) Regolamento per l'assistenza alla persona e ai nuclei familiari e la concessione di contributi alle organizzazioni non lucrative, enti e soggetti privati (approvato con delibera C.C. n.71 del 16/12//2010);
- k) Regolamento comunale per la gestione delle sponsorizzazioni (approvato con delibera C.C. n. 63 del 30/11/2010);
- l) Regolamento per la disciplina dell'alienazione dei beni del patrimonio immobiliare comunale (approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 03/03/2011);
- m) Regolamento per l'utilizzo del campo sportivo di Via Calcare e della Palestra Comunale di via Mia Gioia (approvato con delibera C.C. n. 30 del 27/09/2012);
- n) Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni (approvato con delibera C.C. n.2 del 9/01/2013);

## **PARTE SPECIALE: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

Il vigente piano, in linea con il PNA, in relazione ai contratti pubblici, già individua le seguenti "sottoaree di rischio" e ne disciplina, rispettivamente, la "*mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio*" e l'"*identificazione del rischio*":

- 1.definizione dell'oggetto dell'affidamento (procedimento n. 5);
- 2.individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (procedimento n. 6);

- 3.requisiti di qualificazione e di aggiudicazione procedimenti n. 7 e 8);
- 4.valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte (procedimenti n. 9 e 10);
- 5.gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto (procedimenti n. 11 e 12);
- 6.revoca del bando (procedimento n. 13);
- 7.redazione del cronoprogramma (procedimento n. 14);
- 8.adozione delle varianti (procedimento n. 15);
- 9.subappalto (procedimento n. 16);
- 10.utilizzo di rimedi alternativi a quelli giurisdizionali per la soluzione delle controversie in fase di esecuzione del contratto. (procedimento n. 17);

In linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015, si ritiene che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

***1.Programmazione →2.Progettazione →3.Selezione del contraente →4.Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto →5.Esecuzione del contratto →6.rendicontazione del contratto***

E che in ciascuna delle suddette fasi possano essere enucleati i vari “processi” e i “correlati eventi rischiosi” con indicazione delle “anomalie più significative” che potrebbero verificarsi, da prendere in considerazione in sede di monitoraggio, gli “indicatori”, cioè gli strumenti attraverso cui misurare la presenza del rischio e le conseguenti “misure di prevenzione” da adottare in questo Comune.

La scomposizione di cui sopra viene operata nel presente Piano tenendo in debita considerazione il sopra evidenziato contesto esterno (da cui si evince una scarsa propensione alla corruzione) ed interno (da cui si evince che la struttura organizzativa è semplice).

### ***1.Programmazione***

#### ***1.1 Processi e procedimenti rilevanti***

In questa fase l'Ente deve prestare particolare attenzione all'analisi e definizione dei fabbisogni e, quindi, redigere e aggiornare in maniera puntuale il “programma triennale delle opere pubbliche” e il “programma biennale di servizi e forniture”.

#### ***1.2 Possibili eventi rischiosi***

Nella redazione del “programma triennale delle opere pubbliche” il rischio può essere quello di definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

#### ***1.3 Anomalie significative***

In fase di programmazione l'anomalia significativa può essere rinvenuta nel ritardo o nella mancata approvazione degli strumenti di programmazione, nonché, nell'esecuzione di lavori, all'eccessivo ricorso a procedure di urgenza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, se non debitamente giustificati e motivati, possono essere segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità in fase di programmazione.

#### ***1.4 Indicatori***

Un indicatore utile nella fase della “programmazione” è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

#### ***1.5 Misure di prevenzione***

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei

confronti degli uffici richiedenti.

- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare per tempo le procedure di gara.
- Pubblicazione, sul sito istituzionale, di un report semestrale in cui siano riportati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

## **2. Progettazione della gara**

### *2.1 Processi e procedimenti rilevanti*

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

### *2.2 Possibili eventi rischiosi*

Gli eventi rischiosi da prendere in considerazione sono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

### *2.3 Anomalie significative*

Gli elementi da prendere in considerazione sono: il fatto che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di limiti di ammissibilità.

### *2.4 Indicatori*

Il primo indicatore relativo alla fase della "progettazione" è il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A

questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

### *2.5 Misure di prevenzione*

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di circolare interna che imponga di attenersi in maniera puntuale alle disposizioni del Codice degli Appalti nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo all'oggetto complessivo del contratto.
- Adozione di circolare interna che imponga di verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP in capo a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

*Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria*

- Indizione di procedure negoziate e affidamenti diretti da parte del RP solo nei casi espressamente consentiti dalla legge.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo, ove possibile, di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

## **3. Selezione del contraente**

### *3.1 Processi e procedimenti rilevanti*

Nella fase di selezione è necessario porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che rilevano in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

### *3.2 Possibili eventi rischiosi*

Nella fase di "selezione del contraente", gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.)

manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

### *3.4 Indicatori*

Per questa fase, si individuano i seguenti indicatori:

--numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al numero complessivo delle procedure attivate nel semestre di riferimento.

-- numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nel semestre di riferimento.

### *3.5 Misure di prevenzione*

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo deve avvenire in presenza di più funzionari riceventi).
- Adozione di circolare interna per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Nomina dei commissari nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti)
- Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Monitorare i rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

#### **4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

##### *4.1 Processi e procedimenti rilevanti*

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

##### *4.2 Possibili eventi rischiosi*

In questa fase, i possibili eventi rischiosi sono: l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; l'alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

##### *4.3 Anomalie significative*

In relazione alla fase di "aggiudicazione e stipula del contratto", costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 50 lett. d) ed e) del D.Lgs 36/2023 (Nuovo Codice dei contratti), l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

##### *4.4 Indicatori*

L'indicatore da utilizzare in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore deve essere calcolato valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

##### *4.5 Misure di prevenzione*

- Disporre che sia svolta la verifica di tutti i requisiti, acquisendo le informazioni poste a fondamento delle verifiche presso gli enti terzi depositari delle stesse.
- Imporre il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

#### **5. Esecuzione del contratto**

##### *5.1 Processi e procedimenti rilevanti*

In questa fase in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente verifichi l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali

(DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

### *5.2 Possibili eventi rischiosi*

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

### *5.3 Anomalie significative*

In questa fase possono essere anomalie significative: una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora l'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

### *5.4 Indicatori*

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

- Per i servizi: rapporto tra formali segnalazioni di disservizi da parte degli utenti e rilievi effettuati dall'Ente all'aggiudicatario esecutore del servizio;
- per le varianti: mancanza di una motivazione ben argomentata e circostanziata che ne giustifichi l'adozione;
- per le proroghe: rapporto tra numero di servizi prorogati e numero di servizi appaltati dall'Ente;

### *5.5 Misure di prevenzione*

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione di eventuali accordi bonari e transazioni.

## **6. Rendicontazione del contratto**

### *6.1 Processi e procedimenti rilevanti*

La fase di rendicontazione del contratto è il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. In questa fase rilevano i seguenti procedimenti: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

### *6.2 Possibili eventi rischiosi*

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso

l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

### *6.3 Anomalie significative*

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite e la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

### *6.4 Indicatori*

In questa fase può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi è il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto e il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Si evidenzia, però, che detto indicatore non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo.

### *6.5 Misure di prevenzione*

- Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

## **Fase 5 – Monitoraggio**

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il riscontro dell'adeguatezza dei sistemi di prevenzione adottati avviene attraverso i controlli previsti dai regolamenti comunali vigenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.n.174/2012, convertito in legge n.213/2012 e attraverso il monitoraggio e le attestazioni trimestrali.

Entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sulle proposte di ulteriori misure di prevenzione, utili ai fini dell'aggiornamento del Piano anticorruzione.

In particolare, nella relazione annuale i responsabili del settore espongono in merito all'attuazione delle misure generali e trasversali. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

### 2.3.4 La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale, una leva importante per la prevenzione della corruzione e di efficienza dell'azione amministrativa: garantisce infatti un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Le misure di trasparenza pertanto, contribuiscono anch'esse alla generazione e protezione del valore pubblico mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa dei rischi corruttivi.

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Ogni Pubblica amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2023/2025 il Comune di Biccari, in applicazione e specificazione del Piano triennale 2023-2025 per la prevenzione della corruzione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- **un profilo “statico”**, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- **un profilo “dinamico”**, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di Biccari quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative

ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative, organizzate secondo "profili di trasparenza", pianificate secondo un'ottica di breve (1 anno) e medio (3 anni) periodo dal Comune di Biccari, sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Il Comune di Biccari, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nel programma trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, relazione previsionale e programmatica, piano degli obiettivi/piano performance, ed altri).

## **FASI, ATTIVITÀ E SOGGETTI COMPETENTI**

Il Programma triennale e relativo aggiornamento annuale è redatto e proposto dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (Segretario comunale).

L'adozione del Programma triennale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, o il suo aggiornamento rientra nella competenza della Giunta comunale, che deve provvedere entro il termine di approvazione del PIAO.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza ed è un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento dello stesso.

All'attuazione del Programma concorrono i responsabili dei settori.

Il "Responsabile della redazione del dato" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "Responsabile per la trasparenza" svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza provvede a redigere e sottoporre alla Giunta comunale l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma aggiornato.

## **LA SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## **LA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perchè possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

## ACCESSO CIVICO

### **Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive in materia di accesso civico;

□ 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. 35 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 36/2023.

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. 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:

### **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*

### **3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

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.

### **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.

### **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.

### **6. Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.Lgs. 31/03/2023 n.36 "codice degli appalti": Art. 35 - 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.

### **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 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.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

### **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”.

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

#### **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

#### **10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato**

La norma ha previsto delle cautele, di seguito riportate, 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 con delibera n. 1309 del 28/12/2016

#### **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)

#### **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.

### **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/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

### **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 “segnala 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'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”

### **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 codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, 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.

L'Art. 225 del D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei contratti “Disposizioni transitorie e di coordinamento”, al comma 2 lett. h) reca la disciplina transitoria.

L'articolo 20 del D.Lgs. 36/2023, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, rinvia al successivo art. 28 “*Trasparenza dei contratti pubblici*”, il quale dispone:

“ 1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati 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 dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

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 sito istituzionale di questo Ente le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

#### **16. Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore

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.

## **INIZIATIVE ORGANIZZATIVE ULTERIORI**

In attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, al fine di assicurare maggiore trasparenza nella gestione, si dovrà prevedere come obiettivo minimo la predisposizione di moduli e formulari da pubblicare nel sito internet istituzionale utili all'avvio dei procedimenti.

### **TABELLA DELLE COMPETENZE, DEI TERMINI E DELLA DURATA DELLA PUBBLICAZIONE**

La tabella delle competenze, allegata al presente Piano (**ALLEGATO 1**), è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore. L'aggiornamento della tabella è effettuato dal Responsabile della trasparenza – Segretario Comunale, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma con tabella aggiornata.

La tabella degli obblighi di pubblicazione indica gli adempimenti in merito alla trasparenza imposti dal D.Lgs 33/2013, includendo anche l'identificazione degli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati. Poiché il legislatore non ha definito puntualmente il concetto di tempestività o delle altre periodicità per l'aggiornamento dei dati, restano valide le seguenti specifiche introdotte nei precedenti Piani in materia di "Aggiornamento tempestivo, trimestrale, semestrale" e annuale", al fine di rendere "oggettivo" il concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione.

Aggiornamento tempestivo: quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque, anche se necessita di elaborazione, nei trenta giorni successivi.

Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale: se è prescritto l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione è effettuata al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque nei trenta giorni successivi la scadenza prevista

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**MODELLO ORGANIZZATIVO ATTUALMENTE ADOTTATO DALL'ENTE:**

**PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2022**

**RIPARTIZIONE delle Aree e dei profili professionali costituenti i tre settori:**

#### **SETTORE 1 – AREA FUNZIONALE AFFARI GENERALI**

Area	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	situazione	Tipologia
Funzionario	Funzionario amministrativo	1	Responsabile settore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore di polizia locale	2	Responsabile servizio Polizia municipale e Operatore di P.M.	Posti coperti	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore Esperto	Addetto amministrativo	1	Supporto Uffici: UMA, Gestione Personale e Anagrafe e Stato Civile	Posto coperto con mobilità d'ufficio (vedi det. Resp. AA.GG. n. 171/2011)	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Protocollo	Posto coperto da LSU stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e pieno

Totale posti 5 tempo pieno

#### **SETTORE 2 – AREA FUNZIONALE ECONOMICO FINANZIARIA**

Area	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	situazione	Tipologia
Funzionario	Funzionario contabile	1	Responsabile settore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	1	Responsabile Ufficio Tributi	Posto coperto con procedura di mobilità volontaria a decorrere dal 01/03/2022	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Tributi	Posto coperto da LSU stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e pieno
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto	Posto coperto con	A tempo

			Ufficio Economato	L.S.U. stabilizzato anno 2011	indeterminato e parziale (30 ore)
--	--	--	----------------------	-------------------------------------	---

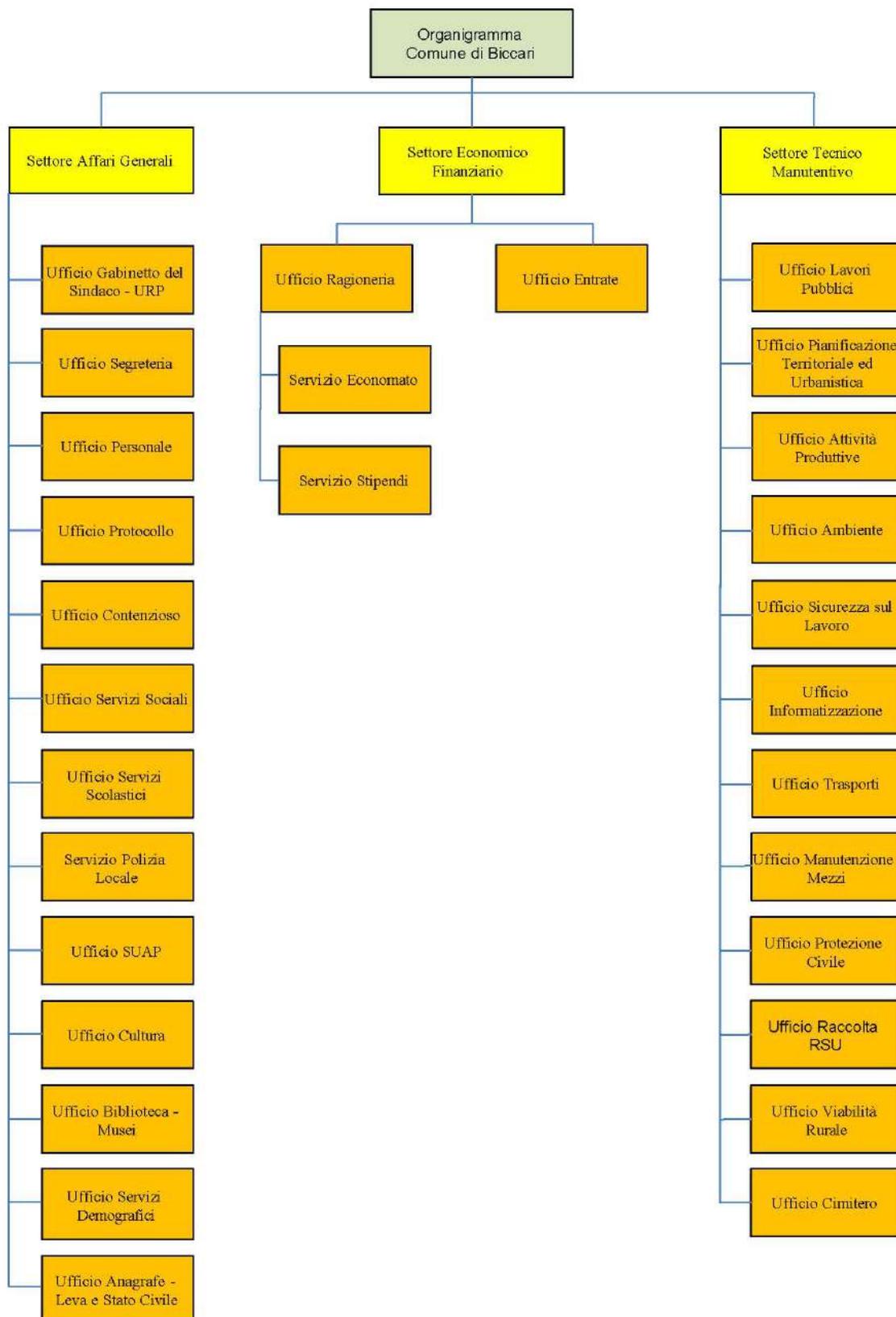
Totale posti 3 tempo pieno + 1 p.t. a 30 ore

**SETTORE 3 – AREA FUNZIONALE TECNICA**

Area	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	situazione	Tipologia
Funzionario	Funzionario tecnico	1	Responsabile settore	Posto vacante (attivata procedura 110 comma 1 TUEL 267/00)	A tempo indeterminato e parziale (30 ore)
Istruttore	Istruttore tecnico – Geometra	1	Istruttore tecnico	Posto coperto a seguito modifica profilo	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivi	1	Operaio manutentore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore	Operatore ausiliario	1	Operatore manutentore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Tecnico	Coperto con L.S.U. stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e pieno
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria Patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate

Totale posti 4 tempo pieno + 1 p.t. a 30 ore (ex art. 110 comma 1 TUEL) + 4 p.t. 12 ore

## ORGANIGRAMMA ATTUALE



• **Livelli di responsabilità organizzativa (numero di Settori, cui corrispondono altrettanti incarichi di Elevata Qualificazione)**

Le Posizioni di E.Q. attualmente istituite presso l'Ente sono 3 e coincidono con i Settori, ovvero:

1^ Settore: Affari Generali

2^ Settore: Economico Finanziario

3^ Settore: Tecnico Manutentivo

In applicazione dei criteri approvati giusta deliberazione G.C. n. 48 del 15/04/2019, con deliberazione G.C. n. 70 del 16/05/2019 e successiva deliberazione G.C. n. 141 del 23/10/2019 si è provveduto alla pesatura della Posizione Organizzativa (ora E.Q.), come segue:

SETTORE	PUNTEGGIO	INDENNITA'
Affari Generali	88/100	€.11.000,00
Economico Finanziario	93/100	€.13.000,00
Tecnico Manutentivo	94/100	€.13.000,00

• **Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:**

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (dettate dal DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 in esecuzione dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165) impongono la scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che sottendono l'individuazione delle forze lavoro, e la definizione delle risorse umane in modo funzionale e coerente rispetto agli **obiettivi di valore pubblico identificati** dall'Ente (ovvero efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa, miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, ottimizzazione delle risorse pubbliche disponibili per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa).

Le Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 hanno chiarito che: *Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate....*

*La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP....*

*Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge....*

*Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto*

*dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).*

Alla luce dei principi sopra enunciati si elencano di seguito i profili professionali di ruolo presenti ad oggi nell'Ente in relazione al numero dei dipendenti attualmente in servizio

<u>PROFILO</u>	<u>NUMERO UNITA' IN SERVIZIO</u>
Funzionario giuridico amministrativo	1
Funzionario contabile	1
Istruttore di Polizia Locale	2
Istruttore tecnico	1
Istruttore Amministrativo	1
Istruttore amministrativo contabile	1
Collaboratore amministrativo	1
Collaboratore Tecnico Manutentivo	1
Operatore Ausiliario	8

Il modello organizzativo attuale, come sopra rappresentato, non è pienamente funzionale e coerente rispetto agli **obiettivi di valore pubblico identificati** (ovvero efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa, miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, ottimizzazione delle risorse pubbliche disponibili per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa) che, difatti, si intende perseguire attraverso l'implementazione della Programmazione del Fabbisogno del Personale 2022, come di seguito rappresentato.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Ricognizione delle disposizioni normative

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

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello

“smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo e, a norma dell’art 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, lo stesso è confluito nel PIAO.

IL CCNL del 16/11/2022, relativo al triennio 2019/2021, ha disciplinato il Lavoro Agile agli articoli dal 63 al 67, distinguendolo dal Lavoro da remoto, disciplinato dagli articoli dal 68 al 70;

Questo Ente si è dotato del *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile*, e del *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto*, entrambi approvati con deliberazione G.C. n. 67 dell’11/05/2023.

Il presente Piano è redatto nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e dalle Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **Stato di applicazione del lavoro a distanza**

Questo Ente ha adottato la sola formula del “lavoro da remoto” di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19. In applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Alla stessa hanno aderito tutti i dipendenti che non svolgevano le seguenti attività ritenute non smartabili:

#### SETTORE AFFARI GENERALI

Servizi Stato Civile: denuncia di nascita e di morte e rilascio di documenti di identità per esigenze urgenti ed indifferibili;

Servizi Sociali: attività che richiedano incontri in presenza con utenti o soggetti istituzionali

Servizio protocollo: protocollazione in entrata e in uscita della sola posta cartacea che non sia stata o non possa essere inoltrata a mezzo mail o pec; ritiro e consegna posta presso l’Ufficio Postale

Servizio di Polizia Locale: attività di prevenzione, repressione e controllo del territorio

Servizio di Polizia Mortuaria

#### SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Accesso ai fascicoli cartacei dei dipendenti per sistemazione posizioni assicurative INPS in scadenza nel periodo di riferimento, adempimenti connessi alle scadenze fiscali in corso

#### SETTORE TECNICO

Controlli quotidiani ai serbatoi idrici

Interventi di manutenzione straordinaria, urgente ed indifferibile del patrimonio comunale e, in particolare, sulla rete idrica e fognante;

Servizi cimiteriali: limitatamente alla tumulazione e/o seppellimento di salme.

In particolare durante il periodo emergenziale sul totale di n. 20 dipendenti in servizio:

n. 10 dipendenti hanno svolto stabilmente la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto

n. 2 dipendenti hanno prestato stabilmente la propria prestazione in presenza

n. 8 dipendenti hanno alternato periodi in presenza a periodi di ferie e a periodi prestazione lavorativa in modalità da remoto.

Tutti i dipendenti, al termine della fase emergenziale, hanno ripreso a rendere la propria prestazione in presenza.

Successivamente alla fase emergenziale non sono pervenute al protocollo dell'Ente istanze di prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto.

## PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

### 2.1 - Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il vigente *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile* ha confermato quali attività non smartabili quelle individuate come tali in fase emergenziale e riportate nella precedente Parte 1.

### 2.2 - Salute digitale

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

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

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

Questo Ente sin dal 2017 è dotato della “Scrivania Virtuale”, ovvero di uno strumento trasversale di automatizzazione dei flussi documentali e delle comunicazioni tra gli uffici che consente l'automatizzazione degli iter amministrativi, la visualizzazione del tempo di lavorazione di ciascuna pratica, il tracciamento del cambiamento di stato di ciascuna pratica durante il passaggio da scrivania a scrivania, il controllo delle scadenze e delle operazioni effettuate.

Su tutte le postazioni di lavoro è attiva la “Scrivania Virtuale”, pertanto, l'Amministrazione ha attivato il “lavoro agile” attraverso l'installazione sui pc in dotazione presso l'Ente di un software di accesso remoto (es. Anydesk, TeamViewer) e la configurazione per l'accesso automatico, previo inserimento di password di accesso, che è stata comunicata ai dipendenti contestualmente all'indirizzo della propria scrivania remota.

Alcuni applicativi (6 su 13: Demografici-Stato Civile, Economato, Tributi maggiori, tributi minori, canoni, gestione personale) sono già stati migrati in cloud e, nell'ambito delle misure finanziate dal PNRR, è in programma la migrazione in cloud della “Scrivania Virtuale” e degli altri applicativi (Protocollo, Albo Pretorio, Opere Pubbliche, Pratiche SUE, Pratiche SUAP, Contratti, Organi Istituzionali) : ciò consentirà di accedere agli stessi da qualunque luogo e qualunque pc, smartphone e tablet a disposizione dei dipendenti.

L'Ente è attualmente dotato di n. 5 portatili destinabili al lavoro agile.

## INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	5
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente o personali)	16/16
Assenza/Presenza di un sistema VPN	ASSENZA
Assenza/Presenza di una intranet	PRESENZA
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	PRESENZA
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	46% (ovvero 6/13: Demografici-Stato Civile, Economato, Tributi maggiori, tributi minori, canoni, gestione personale)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale)	100% degli archivi correnti.

delle banche presenti)	
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	6/16

### 2.3 - Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Si ritiene, pertanto, di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

**COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi

**COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie

Le suddette competenze saranno implementate attraverso i percorsi formativi del portale Syllabus, di Fast Piccoli Comuni, di Asmel e di IFEL. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio potranno essere attivati corsi selezionati da cataloghi di Società che rendono specifici servizi di formazione.

### 2.4 - Salute economico - finanziaria

L'Ente utilizzerà i fondi del PNRR per l'acquisto di supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e per la digitalizzazione di processi, progetti, e modalità di erogazione dei servizi).

Per la formazione del personale il bilancio 2023/2025 prevede uno stanziamento annuale di €. 1.500,00.

### 2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano ad essere valide le schede di valutazione allegate al vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, il lavoro reso in modalità agile, ove attuato, deve essere analizzato prendendo in esame i seguenti indicatori:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % Responsabili di Settore soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) Indicatori di performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di

costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactiuon;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

- 3) Indicatori di performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza)

### **PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L’implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell’Ente (Segretario e Responsabili dei Settori) nel nuovo ruolo di promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull’accrescimento della fiducia reciproca, spostando l’attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa.

L’Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di implementazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella definizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull’adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell’applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un Regolamento che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l’Amministrazione con deliberazione G.C. n. 67 dell’11/05/2023 ha approvato il *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile*, che si compone di n. 18 articoli (che è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali - Regolamenti).

### 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

#### • Programmazione strategica delle risorse umane:

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

Stante quanto sopra rappresentato si esaminano i seguenti fattori:

a) **capacità assunzionale** calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (vedi tabella allegata **ALLEGATO 2**), da cui emerge che l'Ente – stante il disposto del decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione del DPCM 17 marzo 2020, è collocato nella **1<sup>a</sup> Soglia** atteso che il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al **20,73%**;

#### b) trend delle cessazioni intervenute dal 2014 al 2022 e calcolo dei resti assunzionali

#### ELENCO NUMERO CESSAZIONI E RELATIVI PROFILI A DECORRERE DAL 2014 AL 2022

ANNO	NUMERO CESSAZIONI	PROFILO
2014	0	//
2015	0	//
2016	0	//
2017	0	//
2018	1	- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CAT. D
2019	2	- OPERATORE SERVIZI AUSILIARI - CAT. A - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C
2020	1	- OPERATORE SERVIZI AUSILIARI - CAT. A
2021	3	- OPERATORE SERVIZI AUSILIARI - CAT. A - OPERAIO SPECIALIZZATO – CAT. B - ADDETTO AMMINISTRATIVO – CAT. B -
2022	3	- OPERATORE SERVIZI AUSILIARI - CAT. A - CUSTODE CIMITERO - CAT. A - ADDETTO AMMINISTRATIVO - CAT. B
TOTALE	10	

Si veda, altresì, il calcolo dei resti assunzionali (**ALLEGATO 3**) riportante le cessazioni intervenute nel periodo dal 2014 al 2020 (complessivamente in n. di 4) e dal quale si evince che non sono intervenute assunzioni dal 2014 al 2020, redatto nel rispetto del dettato dell'art. 5 comma 2 del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, il quale recita: *Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*

c) **limite di spesa calcolato ai sensi del comma 557 – art. 1 – L.292/2006 (valore medio della spesa di personale del 2011-2013, che è pari a € 727.307,34)**

**d) stima dell'evoluzione dei bisogni:**

Si segnalano le seguenti necessità:

**-dotare l'Ente di n. 2 unità lavorative a tempo indeterminato e parziale ( 30 ore settimanali) con profilo professionale di Istruttore Amministrativo**

**-dotare l'Ente di n. 1 unità lavorativa a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di Funzionario Tecnico**

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse in termini di:**

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Ipotesi non ricorrente

b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento: Ipotesi ricorrente:

Atteso lo sbilanciamento verso il basso dell'attuale dotazione organica, dovuto alle procedure di stabilizzazione di LSU susseguitesesi nel corso degli anni, si intende attivare la procedura delle progressioni verticali di cui all'art 13, commi 6,7 e 8 del CCNL del 16/11/2022 per n. 3 unità attualmente inquadrate nell'Area degli Operatori al fine di valorizzarne la professionalità attraverso l'inquadramento delle stesse nell'Area degli Operatori Esperti

**• Strategia di copertura del fabbisogno.**

Il fabbisogno di personale così come definito nella dotazione organica riferita all'annualità 2023 (riportata in prosieguo) è soddisfatto attraverso il ricorso a:

a) soluzioni interne all'amministrazione (ipotesi non ricorrente);

b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti(ipotesi non ricorrente);

c) meccanismi di progressione di carriera interni(ipotesi ricorrente):

attivazione delle progressioni verticali di cui all'art 13, commi 6,7 e 8 del CCNL del 16/11/2022 per n. 3 unità attualmente inquadrate nell'Area degli Operatori al fine di valorizzarne la professionalità attraverso l'inquadramento delle stesse nell'Area degli Operatori Esperti, con decorrenza 01/01/2023

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) (ipotesi non ricorrente);

e) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali (ipotesi non ricorrente);

f) soluzioni esterne all'amministrazione (ipotesi non ricorrente):

g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) (ipotesi ricorrente):

attivazione di una procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza 01/11/2023

h) ricorso a forme flessibili di lavoro (Ipotesi ricorrente):

nel corso del 2023 si intende:

confermare sino al 31/12/2023 n. 1 contratto ex art. 110 comma 1 del TUEL 267/00 di n. 1 unità di Funzionario Tecnico (con passaggio da 30 ore settimanali a 18 ore settimanali a far data dal 08/05/2023);

attivare i seguenti contratti interinali:

Operatore Esperto profilo amministrativo a 18 ore sett. per la durata di 7 mesi;

Operatore Esperto profilo operai a 18 ore sett. per la durata di 5 mesi;

Assistente Sociale per 3 ore settimanali per la durata di 6 mesi;

per un totale stimato di circa 935 ore su base annua.

attivare il c.d. "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 per i seguenti posti:

■ n. 1 Assistente Sociale (Area Funzionari) per n. 6 ore settimanali periodo dal 01/01/2023 al 30/06/2023

■ n. 1 Funzionario Tecnico per 12 ore settimanali periodo dal 01/09/2023 al 30/10/2023

■ n. 2 Agenti di Polizia Locale per supporto personale dell'Ente durante le manifestazioni estive (7 giorni)

Nel corso del 2024 si intende attivare i seguenti contratti interinali:  
 Assistente Sociale 6 ore settimanali per al durata di 12 mesi;  
 Operatore Esperto profilo operai a 18 ore sett. per la durata di 3 mesi;  
 per un totale di circa 650 ore su base annua

La spesa per lavoro flessibile come sopra programmata consente il rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 (pari ad €. 22.515,74).

i) concorsi (Ipotesi non ricorrente):

Nell'anno 2023, pertanto, si intende attivare:

- n. 2 assunzioni con scorrimento della propria graduatoria di Istruttore Amministrativo, Cat. C (ora Area Istruttore) a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali), con decorrenza dal 01/09/2023, ciò in applicazione dell'art. 17, comma 1-bis, del decreto-legge n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 8/2020 c.d. Milleproroghe, in base al quale gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle proprie graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- n. 1 assunzione con procedura di mobilità volontaria di una unità a tempo indeterminato e pieno di Funzionario Tecnico, con decorrenza 01/11/2023

l) stabilizzazioni (ipotesi non ricorrente)

## DOTAZIONE ORGANICA ANNUALITA' 2023

**RIPARTIZIONE delle Aree e dei profili professionali costituenti i tre settori:**

### SETTORE 1 - AREA FUNZIONALE AFFARI GENERALI

Area	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	situazione	Tipologia
Funzionario	Funzionario amministrativo	1	Responsabile settore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore amministrativo	1	Responsabile servizi demografici	Posto vacante a far data dal 21/08/2019, coperto a far data dal 01/05/2023 a seguito di procedura concorsuale	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore amministrativo	1	Attività Ufficio Segreteria	Posto da coprire a far data dal 01/09/2023 con scorrimento di propria graduatoria concorsuale	A tempo indeterminato e parziale (30 ore)
Istruttore	Istruttore di polizia locale	2	Responsabile servizio Polizia municipale e Operatore di P.M.	Posti coperti	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore Esperto	Addetto amministrativo	1	Supporto Uffici: UMA, Gestione Personale e	Posto coperto con mobilità d'ufficio (vedi	A tempo pieno <sup>94</sup> ed indeterminato

			Anagrafe e Stato Civile	det. Resp. AA.GG. n. 171/2011)	
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Protocollo	Posto coperto da LSU stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e pieno

Totale posti 6 tempo pieno e 1 parziale (30 ore)

### **SETTORE 2 - AREA FUNZIONALE ECONOMICO FINANZIARIA**

Area	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	situazione	Tipologia
Funzionario	Funzionario contabile	1	Responsabile settore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	1	Responsabile Ufficio Tributi	Posto coperto con procedura di mobilità volontaria a decorrere dal 01/03/2022	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore amministrativo	1	Attività Ufficio Finanziario	Posto da coprire a far data dal 01/09/2023 con scorrimento di propria graduatoria concorsuale	A tempo indeterminato e parziale (30 ore)
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Tributi	Posto coperto da LSU stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e pieno
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Economato	Posto coperto con L.S.U. stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e parziale (30 ore)

Totale posti 3 tempo pieno + 2 p.t. a 30 ore

### **SETTORE 3 - AREA FUNZIONALE TECNICA**

Area	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	situazione	Tipologia
Funzionario	Funzionario tecnico	1	Responsabile settore	Posto vacante (attivata procedura 110 comma 1 TUEL 267/00) da coprire con mobilità volontaria a far data dal 01/11/2023	A tempo pieno ed indeterminato
Istruttore	Istruttore tecnico - Geometra	1	Istruttore tecnico	Posto coperto a seguito modifica profilo	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivi	1	Operaio manutentore	Posto coperto	A tempo pieno ed indeterminato
Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivi	1	Operaio manutentore	Posto vacante a far data dal 13/03/2021	A tempo pieno ed indeterminato 95
Operatore	Operatore ausiliario	1	Operatore manutentore	Posto coperto	A tempo pieno ed

					indeterminato
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Supporto Ufficio Tecnico	Coperto con L.S.U. stabilizzato anno 2011	A tempo indeterminato e pieno
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate
Operatore	Operatore servizi ausiliari	1	Manutenzione ordinaria Patrimonio	Posto coperto con stabilizzazione LSU da marzo 2021	A part time a 12 ore ed indeterminate

Totale posti 5 tempo pieno + 4 p.t. 12 ore

### Informativa ai Sindacati

La Programmazione strategica delle risorse umane riportata nella sezione 3.3.2 (Fabbisogno del Personale 2023/2025), a norma dell'art. 4, comma 5 del CCDI sottoscritto in data 16/11/2022, che recita “*Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.*”, è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali con nota prot. n. 3797 del 20/06/2023.

### Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di Programmazione strategica delle risorse umane riportata nella sezione 3.3.2 è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 27 del 19/06/2023 e n.32 del 13/07/2023, allegato alla deliberazione di approvazione del presente Piano.

### Rilevazione situazioni di eccedenza (art. 6 e art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001):

Con il presente PIAO si prende atto delle relazioni redatte dai Responsabili dei Settori dell'Ente, depositate agli atti, dalle quali non risultano, per l'anno 2023, eccedenze funzionali di personale in relazione all'organizzazione dei relativi servizi.

Si prende atto che ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica e che pertanto l'Ente non deve avviare, nel corso del presente anno, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'amministrazione comunale intende la formazione dei dipendenti sia come mezzo per garantire l'arricchimento professionale degli stessi, sia come strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti nell'ottica del "valore pubblico".

La presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono destinatari di attività formative.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono coinvolti i Responsabili dei Settori, ai quali è richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Nel Bilancio comunale è presente uno specifico capitolo di spesa per la formazione dei dipendenti, utilizzabile dai Responsabili di Elevate Qualificazioni al fine di fornire ai dipendenti del proprio Servizio aggiornamenti, corsi, abbonamenti a riviste (per lo più online) ecc, avendo cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Le attività di formazione vengono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa. A tal fine il personale preposto a tali attività formative sono i titolari di Elevate Qualificazioni ed il Segretario Comunale nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza, prediligendo la modalità webinar.

Alla formazione specifica settoriale, si aggiunge la formazione obbligatoria annuale:

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cura del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT);
  - in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, a cura del Responsabile della Sicurezza designato dall'Ente.
- L'Amministrazione comunale inoltre si avvale dei percorsi formativi del portale Syllabus, di Fast Piccoli Comuni, di Asmel e di IFEL, secondo le proprie esigenze formative.

Le attività formative previste per il triennio 2023/2025 sono di seguito meglio specificate:

<i>Soggetti Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Soggetti erogatorie/o Attuatori</i>	<i>Modalità erogazione</i>	
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte	IFEL/ANCI/ANUTEL/ASMEL/FAST PICCOLI COMUNI	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar	
Personale Amministrativo, Tecnico e dell'area divigilanza	Accrescimento competenze digitali	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte	ASMEL/ANUTEL/IFEL	A distanza	
Personale Amministrativo	Attività Formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo	ANUTEL/IFEL - ASMEL	A distanza	
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia disicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della Sicurezza	Responsabile della Sicurezza	In presenza	
Responsabili E.Q. e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	A catalogo	ENTI ON LINE - ASMEL	A distanza	
Dipendenti Assegnati al Settore Tecnico	Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 36/2023	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte - Università di Foggia	ASMEL – ANCI - Università di Foggia	A distanza	

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”, prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti al Monitoraggio del PIAO. Ciononostante si individuano i seguenti strumenti di monitoraggio inerenti le Sezioni della Performance e dell'Anticorruzione:

Ambito di monitoraggio	Soggetto coinvolti	Strumenti
Performance:  attività ordinaria -  obiettivi straordinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nucleo di Valutazione</li> <li>- Responsabili di Settore</li> </ul>	<p>Il monitoraggio degli obiettivi del Piano della Performance avviene secondo quanto definito del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</p> <p>Le risultanze del monitoraggio, validate dal Nucleo di Valutazione, sono approvate dalla Giunta nella Relazione sulla Performance e pubblicate in Amministrazione Trasparente</p>
Anticorruzione  Trasparenza	RPCT  Struttura di supporto all'RPCT  e Nucleo di Valutazione	<p>Relazione annuale dell'RPCT</p> <p>Controllo a campione sugli obblighi di pubblicazione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Attestazione del Nucleo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di Trasparenza</p>