



**COMUNE DI MATTINATA**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**Triennio 2023-2025**

*(ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*Approvato con delibera di Giunta comunale n. 143 del 04/07/2023*

## Indice generale

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
2.1. - Valore pubblico .....	6
2.2 – Performance .....	6
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza .....	7
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	65
3.1 - Struttura organizzativa .....	65
3.2 - Organizzazione del lavoro agile .....	66
3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	66
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b> .....	76
4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione ....	76
4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano.....	77

### Allegati:

- **SEZIONE 2 – Sottosezione 2.2 – Performance:** Allegato A: Piano della Performance
- **SEZIONE 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza:**  
Allegato A\_1 Mappatura Processi  
Allegato A\_2 Schede di Monitoraggio  
Allegato “Trasparenza\_Obblighi di Pubblicazione”

## PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese si arricchisce di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Dpr n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le linee guida contenute nel DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce il seguente schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche:

**Sezione 1** = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

**Sezione 2** = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3** = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

**Sezione 4** = Monitoraggio

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo

documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni sopra richiamate.

La sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sottosezione 3.3. “*Piano triennale fabbisogni di personale*” è stata predisposta dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

**SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	COMUNE DI MATTINATA
Indirizzo	Corso Matino n. 68 – 71030 Mattinata (Fg)
C.F.	83001290713
P.IVA	01009880715
Sindaco	Dott. Michele Bisceglia
Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022:	n. 26
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022:	n. 6030
Telefono	0884 552411
Sito internet	<a href="https://www.comune.mattinata.fg.it">https://www.comune.mattinata.fg.it</a>
PEC e domicilio digitale:	<a href="mailto:comunemattinata@pec.it">comunemattinata@pec.it</a>

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. - Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 – Performance

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Si allegano i seguenti documenti:

- A "Piano della Performance": prevede per ciascun Settore un numero limitato di obiettivi di Performance, con l'indicazione per ciascuno delle fasi, del risultato atteso, nonché un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso. Il Piano comprende anche obiettivi "trasversali" che costituiscono specifici obiettivi di Performance Organizzative dell'Ente, al cui raggiungimento contribuiscono tutti i Settori dell'Ente.

Il Piano della Performance è stato elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente; gli obiettivi di performance sono stati concordati con i Responsabili dei Settori e sono **stati validati dal Nucleo di Valutazione** – nota prot. 8931 del 05/06/2023.

L'attuazione degli obiettivi daranno luogo all'attribuzione di sistemi premianti ai Responsabili dei Settori ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del sistema di valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta comunale n. 49 del 14/03/2016. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono quelli contenuti nel Piano delle azioni positive 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 03/05/2022 e finalizzato alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, la promozione dell'inserimento delle donne nell'organizzazione ed in tutti i livelli professionali.

## **2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

### **1. PARTE GENERALE**

#### **1.1. Premessa**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso fornisce, altresì, specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione delle singole Amministrazioni (P.T.P.C.T.), adottati dai rispettivi organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione (R.P.C.T.). La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale con l'opportunità di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO, elenca, tra gli altri, il piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge 190/2012. Ciò in un'ottica di necessaria integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle singole amministrazioni.

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. e costituisce aggiornamento del P.T.P.C.T. 2022/2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 26/04/2022 e confluito nel P.I.A.O. 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 231 del 08/11/2022. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi

corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati da A.N.A.C., ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. In particolare, per l'impostazione e la predisposizione del documento sono state seguite le indicazioni metodologiche contenute nel *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha introdotto sostanziali modifiche rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

L'aggiornamento della presente sottosezione tiene, altresì, conto dei seguenti recenti contributi:

- documento “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con il quale sono state fornite alcune indicazioni operative per la predisposizione del P.T,P.C.T. (o della corrispondente sezione del PIAO), elaborate a seguito di una significativa analisi dell'attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'A.N.A.C., quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante;
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2023, al fine di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa con l'attuazione del Pnrr, nonché quale strumento volto all'attuazione della riforma introdotta dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

In particolare, il recentissimo PNA 2022 è articolato in due parti: una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (si suggerisce di prestare attenzione anche alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico al pari di quelle anticorruzione); una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. A.N.A.C. specifica che questa seconda parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive ed essa verrà aggiornata se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario. Sia per la parte generale del P.N.A. che per quella speciale, l'Autorità ha predisposto degli specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni e che sono stati presi in esame al fine di predisporre il presente aggiornamento.

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

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti



come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La priorità dell'Amministrazione Comunale è quella di proseguire, nel recepimento dell'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione, in modo graduale, ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura organizzativa della trasparenza, nonché di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale.

Conformemente alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2022, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e gli altri sistemi di controllo interno;
- potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituisce specifico obiettivo trasversale del Piano della Performance, di cui alla precedente sotto sezione 2.2.

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza sono, infine, rendicontati a chiusura del ciclo della performance da parte dei Responsabili dei Servizi e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione secondo le disposizioni previste dal vigente Sistema di misurazione della performance.

### **1.3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- il *Consiglio Comunale* e *Giunta Comunale*, quali organi di indirizzo politico – amministrativo;
- il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: dott.ssa Giuliana Maria Galantino, nominata con decreto sindacale n. 19 del 01/02/2018: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, elabora la relazione annuale sull'attività, assicurandone la pubblicazione sul sito web. L'allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si rimanda integralmente, reca principi generali sulla figura del RPCT nelle amministrazioni pubbliche. Oltre ai requisiti soggettivi che deve possedere la persona

individuata, si sottolinea la necessaria posizione di autonomia di cui deve godere e si auspica che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il RPCT non dispone di una struttura organizzativa ad hoc ma si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio, individuati come referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- i *Responsabili dei Settori* sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'area di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:
  - a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art. 1 comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
  - b) il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
  - c) il supporto, anche avvalendosi dei propri collaboratori e responsabili di procedimento, al RPCT per la predisposizione del PTPCT, in particolare:
    - nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
    - nella mappatura dei processi;
    - nell'identificazione degli eventi rischiosi;
    - nell'analisi delle cause;
    - nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
    - nella identificazione e progettazione delle misure;
  - d) l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT;
  - e) la predisposizione di un'apposita relazione annuale indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione nella quale viene dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate e si evidenziano eventuali criticità o spunti di miglioramento.

I responsabili dei Settori sono così individuati:

Settore	Referente
1 Affari Generali	Dott. Francesco Esposito
2 Economico - Finanziario	Dott. Michele Minuti
3 Tecnico Urbanistica e Manutenzione	Arch. Antonio Gatta
4 Vigilanza	Dott. Michele Mumolo
5 Tecnico LL.PP.	Ing. Giuseppe Tomaiuolo

- il *personale dipendente*: tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura del PTPCT e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore; evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento);
- il *Nucleo di Valutazione*: dott. Michele Ariano, nominato con decreto sindacale n. 6 del 09/06/2022 svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere

obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001); tiene in considerazione le risultanze della relazione del RPCT sull'attuazione del PTPCT al fine della valutazione dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze; verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e, in sede di valutazione della performance, tiene in considerazione anche l'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance;

- *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- *i collaboratori dell'Ente*: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determina l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

#### **1.4. Il processo e le modalità di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione**

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione". La proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte di tutti i soggetti sopra indicati.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; in base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

- 1) analisi del contesto
  - a. analisi del contesto esterno
  - b. analisi del contesto interno
- 2) valutazione del rischio
  - a. identificazione degli eventi rischiosi
  - b. analisi del rischio
  - c. ponderazione del rischio
- 3) trattamento del rischio
  - a. Individuazione delle misure
  - b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) monitoraggio e riesame
  - a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
  - b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
  - c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema
- 2) consultazione e comunicazione

Il P.T.P.C.T (confluito ora quale specifica sotto sezione del PIAO) costituisce un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure programmate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono costantemente monitorate e vengono sviluppate, ed eventualmente modificate, a seconda dei riscontri ottenuti in fase di riesame.

Il processo di approvazione del PTPCT (ora sotto sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT (ora sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso. I Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
2. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del documento;
3. Nel mese di gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti punti, elabora la nuova sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e la trasmette alla Giunta Comunale;
4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge;
5. Il PIAO viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione". Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione;
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ha ribadito lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità

disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di successiva attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder avviene secondo le seguenti modalità:

- Il Consiglio Comunale formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- La Giunta Comunale assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT; formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Servizio e i responsabili di procedimento), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.
- I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

In sede di aggiornamento del presente piano, per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni (cd. stakeholders), in data 28 dicembre 2022 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale un apposito avviso prot. 31376 con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

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

### **2.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

#### **2.1.1. Il Territorio**

Il Comune di Mattinata si estende su una superficie di quasi 72 km<sup>2</sup> compreso nel Parco Nazionale del Gargano. Il centro abitato è adagiato in una conca verdeggiante di ulivi circondata da mare e boschi. Il tratto di mare che va da Mattinata a Vieste è noto per le sue bianche falesie, per i faraglioni.

Mattinata è adagiata su due colline, Coppa Madonna e Castelluccio, circondata dal Monte Saraceno a sud, dal Monte Sacro a Nord, dalla pianura di oliveti e dal mare ad est e da Monte Sant'Angelo ad ovest.

All'interno della struttura del Comune di Mattinata non si registrano, come scritto sopra, episodi specifici derivanti dalla presenza nella provincia foggiana della criminalità organizzata.

### 2.1.2. La Popolazione

Di seguito sono riportati i principali dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Popolazione residente complessiva e straniera, variazioni assolute e percentuali rispetto all'anno precedente e incidenza percentuale della popolazione straniera – anni 2020-2021-2022

<b>Anno</b>	<b>popolazione residente</b>	<b>residenti stranieri</b>
<b>2020</b>	6128	210
<b>2021</b>	6083	228
<b>2022</b>	6030	224

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2020-2021-2022

<b>ANNO</b>	<b>FLUSSO MIGRATORIO</b>			
	<b>Iscritti</b>	<b>di cui STRANIERI</b>	<b>Cancellati</b>	<b>di cui STRANIERI</b>
2020	53	5	13	—
2021	106	20	8	—
2022	77	20	—	—

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

### 2.1.3. Le relazioni esterne

L'intera struttura comunale è sempre stata allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e c'è un costante controllo degli atti, controllo eseguito in presenza dei Responsabili di Settore in cui interviene anche l'Organo di revisione. Non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Sistemi informativi
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile – Cimiteriale
- Edilizia privata e Urbanistica
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Cultura, manifestazioni ed eventi
- Gare d'appalto
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i seguenti soggetti che interagiscono con l'Ente, cd. Stakeholder già richiamati nella precedente sotto sezione 2.1.:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Puglia e suoi enti strumentali (Genio Civile ecc.), Provincia di Foggia e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Foggia;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti della Puglia (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Puglia, Tribunale Civile e Penale di Foggia, ecc.;
  - ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
  - AUTORITA' SANITARIE: Azienda USL FG 3, medici di base;

- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONIDIII CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 1 parrocchia;
- LIBERI PROFESSIONISTI (avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale;
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI.

## 2.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### 2.2.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano a cui si rinvia.

### 2.2.2 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore Note servizio
Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti	Esterna	Tecneco Servizi Generali s.r.l.
Attività di riscossione	Esterna	Progeco s.r.l.



Servizio refezione scolastica	Esterna	Esternalizzata la preparazione e consegna pasti. Il servizio è affidato in concessione alla ditta CIR Food.
Servizi cimiteriali	Interna	Il servizio è garantito da personale comunale.
Servizi alla persona	Mista	I servizi alla persona rientrano nella competenza dell'Ambito sociale della zona

### 2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. Dalle relazioni del RPCT relative agli anni 2021 e 2022 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo, né il contesto esterno in cui esso si trova ad operare desta particolare allarme per quanto concerne la presenza di criminalità radicata nel territorio.

La macchina amministrativa dell'Ente risulta ben organizzata ed il livello dei servizi ai cittadini può dirsi soddisfacente.

## 3. MAPPATURA DEI PROCESSI

### 3.1. Individuazione delle aree di rischio

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e definite "aree di rischio obbligatorie". Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Acquisizione e gestione del personale (che comprende, ma è più estesa dell'area "acquisizione e progressione del personale", indicata nel PNA);
- Contratti pubblici (indicata nella citata determina ANAC n. 12/2015, in sostituzione della precedente area "affidamento di lavori, servizi e forniture");
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite "obbligatorie", "aree di rischio generali". Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni, in base alla particolare tipologia dell'ente, definite "aree di rischio specifiche". Per quanto riguarda gli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Con l'aggiornamento al PTPCT 2021-2023 ad ogni processo è stata associata una possibile Area di rischio, secondo la tabella di seguito indicata:

**LEGENDA:**

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	ALTRE AREE DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	ALTRE AREE DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	ALTRE AREE DI RISCHIO: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	ALTRE AREE DI RISCHIO: PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.5	ALTRE AREE DI RISCHIO: ORGANI ISTITUZIONALI

**3.2. Individuazione dei processi mappati**

Individuate come sopra le aree, si è trattato, quindi, di individuare e collocare all'interno di ciascuna i processi specifici in esse allocabili.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2023, il Segretario Generale, partendo dalla mappatura dei processi individuata nelle precedenti edizioni, ha individuato una serie di processi ulteriori, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere ad una mappatura più puntuale e in linea con l'Allegato 1 al PNA 2019.

Per ragioni di economia procedimentale non sono stati oggetto di analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini).

In sede di aggiornamento della presente sezione del PIAO è stata confermata la mappatura dei processi precedentemente approvata, che risulta come da indice di seguito riportato:

	<b>AREA</b>	<b>NR</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RAR</b>
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2	Selezione personale progressioni orizzontali	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4	Mobilità volontaria del personale da altri enti	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5	Contrattazione decentrata integrativa	Responsabile Settore Affari Generali

A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6	Trattamento economico dei dipendenti	Responsabile Settore Economico- Finanziario
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	7	Trattamento giuridico dei dipendenti	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8	Gestione pari opportunità (costituzioni e rinnovi CUG)	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9	Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti comunali	Segretario Generale
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	11	Gestione mobilità volontarie ad altri enti	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	12	Reclutamento di personale mediante somministrazione di lavoro a tempo determinato	Responsabile Settore Affari Generali

A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	13	Reclutamento di personale mediante convenzioni/ comandi con altri enti	Responsabile Settore Affari Generali
A	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14	Reclutamento di personale mediante avviamento da parte dei Servizi per l'Impiego o convenzione per la copertura degli obblighi assunzionali relativi alle categorie protette	Responsabile Settore Affari Generali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	15	Gestione SUAP: procedimento ordinario (autorizzazioni/licenze)	Responsabile Settore Economico- Finanziario
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	16	Gestione SUAP: procedimento automatizzato (SCIA/comunicazioni)	Responsabile Settore Economico- Finanziario
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	17	Autorizzazione e accreditamento o rinnovo autorizzazione struttura sanitaria/sociosanitaria/sociale	Responsabile Settore Affari Generali

B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	18	Autorizzazione impianti pubblicitari	Responsabile Settore Vigilanza
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	19	Attestazione di Idoneità alloggiativa	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	20	Autorizzazione in deroga ai valori limite di rumorosità	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	21	Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico.	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione

B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	22	Autorizzazioni varie: occupazione suolo pubblico e pubblicità temporanea	Responsabile Settore Vigilanza
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	23	Acquisto della cittadinanza italiana – DAT – Tenuta dei registri di stato civile (nascita – matrimonio – morte – unioni civili - cittadinanza)	Responsabile Settore Affari Generali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	24	Dichiarazione di residenza e attività collegate	Responsabile Settore Affari Generali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	25	Ammissione utenti: servizi scolastici	Responsabile Settore Affari Generali

B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	26	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, trasporto sociale	Responsabile Settore Affari Generali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	27	Concessione di decreto di patrocinio per attività culturali, sportive e sociali	Responsabile Settore Affari Generali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	28	Iscrizione all'Albo comunale delle libere forme associative	Responsabile Settore Affari Generali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	29	Autorizzazioni varie: contrassegno di parcheggio per disabili	Responsabile Settore Vigilanza



C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	30	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di cura, contributo regionale libri di testo, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale	Responsabile Settore Affari Generali
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	31	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare	Responsabile Settore Affari Generali
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	32	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – su istanza di parte	Responsabile Settore Affari Generali
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	33	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – d'ufficio	Responsabile Settore Affari Generali
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	34	Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di forniture e servizi	Responsabile Settore Tecnico LL.PP.

D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	35	Progettazione della gara: 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. Sulla base dell'esame di cui sopra eventuale utilizzo del MEPA o affidamento della gara alla SUA convenzionata	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	36	Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.	Tutti

D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	37	Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	38	Selezione del contraente – affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità e congruità dell'affidamento; eventuale predisposizione richiesta preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; eventuale valutazione congruità; determina di affidamento	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	39	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti (in caso di avviso per indagine di mercato), le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell' aggiudicazione definitiva	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	40	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione	Tutti

D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	41	Esecuzione del contratto: 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	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	42	Rendicontazione del contratto	Tutti
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	43	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Tutti
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	44	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)	Responsabile Settore Tecnico LL.PP.
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	45	Nomina dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale e relativi adempimenti	Responsabile Settore Affari Generali
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	46	Nomina Nucleo di Valutazione e gestione giuridico economica del rapporto	Responsabile Settore Affari Generali
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	47	Nomina Collegio dei Revisori	Responsabile Settore Economico finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	48	Gestione delle entrate	Responsabile Settore Economico finanziario

F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	49	Gestione delle spese: liquidazioni	Tutti
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	50	Servizio Economato	Responsabile Settore Economico finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	51	Rimborsi Tributari	Responsabile Settore Economico finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	52	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante procedura ad evidenza pubblica	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	53	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante affidamento diretto	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	54	Concessioni cimiteriali	Responsabile Settore Economico - Finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	55	Servizio funebre	Responsabile Settore Economico - Finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	56	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate	Responsabile Settore Economico finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	57	Gestione sinistri	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione

F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	58	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	59	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici (applicativi, firme digitali, posta elettronica, accesso ai file di rete, utilizzo dei vari strumenti hardware, gestione siti internet comunali), configurazione/personalizzazione di tali servizi, e supporto tecnico informatico alle attività evolutive degli uffici	Responsabile Settore Affari Generali
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	60	Gestione dei software e degli hardware comunali	Responsabile Settore Affari Generali
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	61	Servizio prestito librario e gestione del patrimonio librario e dei servizi informatici al pubblico presso la Biblioteca	Responsabile Settore Affari Generali
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	62	Erogazione contributo per prevenire situazioni di morosità	Responsabile Settore Economico- Finanziario
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	63	Gestione alloggi di proprietà comunale ad uso abitativo: assegnazione alloggi comunali per anziani e alloggi a canone concordato	Responsabile Settore Patrimonio
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	64	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	Responsabile Settore Vigilanza
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	65	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità	Responsabile Settore Affari Generali
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	66	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Responsabile Settore Economico finanziario

	SANZIONI			
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	67	Controllo sulle presenze e sulle assenze dei dipendenti	Responsabile Settore Economico finanziario
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	68	Accesso agli atti: accesso documentale	Tutti
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	69	Accesso agli atti: accesso civico semplice	Tutti
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	70	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato	Tutti
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	71	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	Responsabile Settore Economico finanziario
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	72	Verifica iter suggerimenti, segnalazioni e reclami	Responsabile Settore Affari Generali
H	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	73	Affidamenti incarichi di assistenza legale – monitoraggio del contenzioso	Responsabile Settore Affari Generali
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	74	Accordi urbanistici	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	75	Piano degli Interventi	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione

I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	76	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata artt. 19-20 L.R. 11/2004	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	77	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	78	Procedura per erogazione contributi comunali e regionali per edifici di culto	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	79	Rimborso contributo di costruzione	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	80	PEEP	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	81	Gestione Sistema Informativo Territoriale	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	82	Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (CDU)	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	83	Rilascio titoli edilizi (permesso a costruire)	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	84	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione



I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	85	Attività di controllo edilizio ex post su SCIA edilizia e CILA	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.3	AREA I.3 – GESTIONE DEI RIFIUTI	86	Approvazione Piano Economico Finanziario (PEF) TARI	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	87	Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e variazioni	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	88	Piano della Performance - PEG	Segretario Generale
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	89	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Segretario Generale
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	90	Relazione sulla Performance	Segretario Generale
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	91	Rendiconto di gestione	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	92	Bilancio consolidato	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	93	Rendiconto agenti contabili	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	94	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	95	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione

I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	96	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica e manutenzione
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	97	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	Responsabile Settore Economico finanziario
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	98	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Responsabile Settore Economico finanziario
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	99	Adempimenti collegati allo status degli amministratori: esame condizione eleggibilità – verifiche annuali adempimento ex art. 14 D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	100	Gestione indennità di carica del Sindaco, Presidente del Consiglio e degli Assessori; accantonamento indennità di fine mandato per il Sindaco; gestione oneri contributivi e rimborso TFR	Responsabile Settore Economico finanziario
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	101	Gestione dei gettoni di presenza amministratori	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	102	Rimborsi spese e missioni agli Amministratori	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	103	Gestione rendicontazione partecipazione a sedute di organi e/o di commissioni consiliari e attività inerenti alla carica di amministratori	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	104	Spese di rappresentanza	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	105	Supporto all'attività deliberativa degli organi collegiali	Responsabile Settore Affari Generali

I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	106	Adesione a forme associative e convenzioni con altri enti e soggetti	Tutti
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	107	Individuazione degli organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	108	Consultazioni elettorali	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	109	Comunicazione istituzionale	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	110	Attività di notifica	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	111	Protocollo e archivio	Responsabile Settore Affari Generali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	112	Manifestazioni e progetti organizzati dal Comune	Tutti

L'elenco completo di tutte le schede è contenuto nel documento denominato “*Mappatura dei processi*”, allegato A\_1 al presente documento per farne parte integrale e sostanziale.

#### 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

##### 4.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario seguire i seguenti passaggi:

###### a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per tale intendendosi, in via preliminare, l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti,

l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo. L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, l'unità di analisi prescelta è stata il processo, in questo modo gli eventi rischiosi non sono stati abbinati alle singole attività del processo ma al suo complesso dipanarsi.

b) *Selezione delle tecniche e delle fonti informative*

Sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc..

c) *Individuazione e formalizzazione dei rischi*

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati per ciascun processo. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

#### **4.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) *L'analisi dei fattori abilitanti*: cioè l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, ovvero delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

I fattori abilitanti, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015 e nel PNA 2019, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

La loro individuazione costituisce oggetto di un apposito riquadro contenuto nella scheda di ciascun processo.

b) *La stima del livello di esposizione al rischio*

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Essa rappresenta la più importante novità indicata nel PNA 2019 che ha suggerito di sostituire il precedente approccio di tipo quantitativo con uno di tipo qualitativo. In particolare, secondo l'approccio di tipo quantitativo, fatto proprio dal PNA 2013, l'analisi del rischio era costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (frequenza) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Quest'ultimo era rappresentato da un valore numerico (da 0 a 25) costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto, valutati in base ad indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, secondo quanto indicato nella Tabella inserita nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013, con le precisazioni fornite successivamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Con il PNA 2019, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC ha stabilito che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico in quanto l'approccio da seguire deve necessariamente essere di tipo qualitativo. Secondo tale nuova indicazione metodologica l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (in primis i Responsabili dei Servizi), su specifici criteri.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di stima del livello di rischio (cd. *key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato* nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di interesse mediatico*: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- *criticità nell'attuazione delle misure di trattamento*: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore di stima, i Responsabili di Servizi, coordinati dal RPCT, secondo una logica di cosiddetto *self assessment* (forma di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo) hanno applicato una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Nel condurre questa valutazione complessiva si è proceduto applicando le seguenti regole di massima: a) nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, secondo una approccio prudenziale, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio; b) si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

La stima del livello di esposizione al rischio, correlata ai relativi indicatori di stima, è stata condotta su ciascuno dei processi mappati ed è stata formalizzata nel corpo di ciascuna scheda processo.

#### **4.3. Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e valutato come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuove misure. Queste ultime, se necessarie, vanno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel PNA. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente.

#### **5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in generali o specifiche. Le misure generali sono quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche sono quelle eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, sulla base di specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- il livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- l'obbligatorietà della misura;
- l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

### 5.1. Misure generali

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>MISURA OBBLIGATORIA</i>	<i>Tavola allegata al PNA 2013</i>
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4
Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedurali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

In ordine alla misura generale riferita agli “Adempimenti in materia di trasparenza” si rinvia al successivo paragrafo 5 “Programma dell’attuazione della Trasparenza”.

#### **5.1.1. Codice di comportamento**

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il Settore Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l’ANAC ha approvato le nuove “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, in sostituzione delle vecchie Linee guida approvate con Delibera dell’allora CIVIT n. 75/2013.

La delibera passa in rassegna gli elementi essenziali che ogni Codice dovrebbe avere ed invita i principali attori a rendere fruibile il contenuto del Codice in modo da evitare che esso sia calato dall’alto. Esso deve essere un documento partecipato, sentito, discusso tra tutti gli attori interni, anche al fine di comprendere dai principali interessati ed “indiziati” quali condotte adottare, che siano corrette e rispettose della legge, e quali, pur non determinando una rilevanza penale, sono al contrario violative dei principi di etica, integrità, lealtà, trasparenza e delle Misure anticorruzione previste nel Piano dell’Ente. L’obiettivo che le pubbliche amministrazioni si devono prefiggere nell’aggiornare il proprio C.C.I. deve essere quello di definire con certezza gli atteggiamenti e le condotte vietate, attraverso la definizione di un decalogo che tocchi i punti salienti della prevenzione della corruzione e trasparenza e di etica e di integrità, al fine di evitare il perpetrarsi nel tempo di condotte che sfocino in reati.

#### **5.1.2. Rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E’ uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre



operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) la possibilità di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, essendo il Comune di Mattinata un ente di medio-piccole dimensioni, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili dei Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

Per quanto riguarda il personale non titolare di posizione organizzativa, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente).

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

### 5.1.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le relative misure sono previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo" del Comune (C.C.I.) al quale si rinvia.

### 5.1.4. Conferimento e autorizzazione incarichi

Il Comune applica da tempo la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

### 5.1.5. Inconfiribilità di incarichi dirigenziali

Con riferimento ai casi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Mattinata:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFIRIBILITA'
Art 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>incarichi amministrativi di vertice</li> <li>incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</li> </ul>	Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>incarichi amministrativi di vertice</li> <li>incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</li> </ul>	Svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico

Essendo l'ente privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare applicazione alle “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate dall’ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall’ANAC nel PNA 2019, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell’incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell’incarico di PO	Prima dell’adozione decreto di nomina
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Conferimento dell’incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Personale	destinatario dell’incarico di PO	Dopo esito positivo verifica
Pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico e della dichiarazione all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”	Ufficio Personale		entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell’incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
----------------	--------------------	-------------	-------------

<p>Contestazione della causa di inconfiribilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità</li> <li>- accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa)</li> </ul>	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico + organo conferente</p>	<p>Entro 20 gg dalla conoscenza della causa</p>
<p>Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)</p>	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico + organo conferente</p>	<p>Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo</p>
<p><i>(in caso di accertamento positivo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di nullità dell'incarico</li> <li>- eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)</li> </ul>	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico + organo conferente</p>	<p>Entro 60 gg dall'avvio del procedimento</p>
<p>Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>RPCT tramite incaricato alla pubblicazione</p>		<p>Entro 30 giorni da adozione atto</p>

Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPCT	RPCT ANAC, Corte dei Conti	Entro 30 giorni da adozione atto
---	------	----------------------------	----------------------------------

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione

Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: <input type="checkbox"/> accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPCT	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	organo conferente	Contestualmente alla contestazione

(in caso di accertamento positivo) Eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPCT	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato) applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT tramite incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni da adozione atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell'incarico di PO	Entro 31 gennaio di ciascun anno
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione

Pubblicazione della dichiarazione annuale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Personale		Entro la tempistica del Piano Trasparenza
---	-------------------	--	---

### 5.1.6. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Mattinata:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• incarichi amministrativi di vertice</li> <li>• incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico;</li> <li>□ svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico</li> </ul>
Art. 11	incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare</li> </ul>

<p>Art. 12</p>	<p>incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico</li> <li>☐ assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;</li> <li>☐ carica di componente della giunta o del consiglio della regione; carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico;</li> <li>☐ carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione</li> </ul>
----------------	---	---

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto nel paragrafo precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
<p>Contestazione della causa di inconfiribilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità</li> </ul>	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico</p>	<p>Entro 20 gg dalla conoscenza della causa</p>



Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

### 5.1.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage - revolving doors*)

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.

Il PNA 2019 (parte III paragrafo 1.8) si è occupato della misura generale in esame, introducendo importanti novità che attengono a:

- 1) Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico
- 2) Esercizio di poteri autoritativi e negoziali es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- 3) Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile

Alla luce di tali chiarimenti, i fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, pertanto:

- il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato e autonomo;
- il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013;

- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere; - la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Anche il PNA 2022 si occupa dell'istituto in esame in uno specifico paragrafo della parte generale, allo scopo di suggerire alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

Alla luce delle indicazioni di ANAC, si impartiscono pertanto le seguenti direttive:

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	MODALITA' DI ATTUAZIONE
Negli atti di assunzione del personale a qualsiasi titolo e negli atti di conferimento di incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013	Ufficio Personale	Previsione di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>
Nei 3 anni prima della cessazione dal servizio/incarico	Ufficio Personale	Acquisizione di apposita dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del <i>pantouflage</i> e si assume l'impegno a rispettare il divieto
Nei bandi di gara e atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni	Responsabile di servizio competente per materia	Inserimento, <u>tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione</u> da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso

		contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC
--	--	---

### 5.1.8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività e a ricoprire incarichi avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, introducendo misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'osservanza dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, si delinea la seguente procedura in relazione alle sopra indicate attività:

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	MODALITA' DI ATTUAZIONE
All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o dell'assegnazione all'ufficio	P.O. competente per materia	Responsabile di procedimento competente per materia	Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in

			giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento *	P.O. competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (* se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)
Entro 5 giorni dall'acquisizione del certificato	P.O. competente per materia	RPCT	(in caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC

#### 5.1.9. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti cd Whistleblowing

L'articolo 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, il cosiddetto whistleblowing. La disposizione pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

1. consenso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
3. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti”* (cd Whistleblower).

Con la delibera n. 469 del 09/06/2021, ad oggetto *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, ANAC ha fornito importanti indicazioni sull'applicazione della normativa sopra richiamata, nonché interessanti spunti per i possibili segnalanti e per le Amministrazioni chiamate a gestire le segnalazioni. In particolare, ANAC ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la fondatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, richiedendo che ciascuna PA dia adeguata notizia del sistema applicativo informatico di prescelto sulla home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile.

Nel corso del 2023 verrà attivata la piattaforma informatica *WhistleblowingPA* per l'inoltro delle segnalazioni.

Al momento della redazione del presente aggiornamento non è pervenuta al RPCT alcuna segnalazione.

#### **5.1.10. Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT ed funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per il 2023 si prevede di programmare percorsi formativi nelle seguenti materie:

- conflitto d'interessi: tutto il personale
- nuovo Codice degli appalti: RPCT, Capi Area e Rup

#### **5.1.11. Monitoraggio termini procedurali:**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

#### **5.2. Misure specifiche**

Nell'allegato "Mappatura dei Processi", in attuazione del PNA 2019 e della piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione a disposizione dei RPCT, il RPCT, per ciascuna scheda processo, di seguito alla parte relativa alla Descrizione del processo e a quella relativa alla Valutazione del Rischio, ha individuato nell'apposita parte relativa al Trattamento del Rischio un elenco di misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi
- Misure di rotazione

L'individuazione per ciascun processo delle misure utili a prevenire il "rischio corruttivo" è stata fatta tenendo presente i requisiti richiesti dal PNA 2019, ovvero: a) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; b) sostenibilità economica ed organizzativa, c) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Con riferimento alla programmazione delle misure, ciascuna di esse contiene gli elementi descrittivi richiesti dal PNA 2019, ovvero:

- Tempistica di attuazione
- Soggetti Responsabili
- Indicatori di monitoraggio
- Valori attesi

Con riferimento ai processi afferenti l'area D "Contratti pubblici" (processi dal n. 35 al n. 43), sui quali ha inciso radicalmente il regime derogatorio temporaneo previsto dal d.l. n. 77/2021, nelle more dell'approvazione della disciplina a regime contenuta nel nuovo Codice degli appalti, che si stima entrerà in vigore nel corso del 2023, il gruppo di lavoro ha ritenuto di non apportare alcuna modifica/aggiornamento e di presidiare gli affidamenti in deroga con le misure già programmate. Al fine di mitigare i rischi di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration e di approntare un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei vari soggetti chiamati a redigere le documentazione delle singole procedure di affidamento, si raccomanda come ulteriore misura di prevenzione la compilazione delle check-list contenute nell'Allegato n. 9 al PNA 2022, predisposte da ANAC per le seguenti procedure: a) affidamento diretto, b) procedura negoziata per i servizi e le forniture, c) procedura negoziata per i lavori, d) procedure in deroga, e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

### **6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane a disposizione, di adottare il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA MISURA DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI RIESAME	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO
GENERALI	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del RPC
SPECIFICHE	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del RPC

Al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, in essere e da adottare, il monitoraggio sarà effettuato compilando specifiche schede predisposte dal RPC e allegate al PTPCT (allegato A\_2)

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

## 6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) e dai Responsabili di Servizio. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di



gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

### **6.3. Il riesame**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*. Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, il RPCT insieme ai Responsabili di Servizio proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al RPCT ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare, altresì, qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT e azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

## **7. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **7.1. Premessa**

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei cosiddetti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta nel riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino. Pertanto, appare fondamentale dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di

applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio questo di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

## **7.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Il Comune di Mattinata, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

## **7.3. Sezione web "Amministrazione trasparente"**

Ai fini del D.Lgs 33/2013, per pubblicazione, si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Attraverso la rete internet l'Amministrazione può garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Nella home page del sito istituzionale [www.comune.mattinata.fg.it](http://www.comune.mattinata.fg.it) è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni di 1° e 2° livello nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il PNA 2022 ha in parte rivisto la struttura del cd. "albero della trasparenza". Infatti, nella Parte speciale dedicata, tra l'altro, alla Trasparenza in materia di contratti pubblici, l'ANAC ha disposto che gli enti soggetti agli obblighi di trasparenza dovranno aggiornare la sezione di 1° livello denominata "Bandi di gara e contratti", sulla base di quanto previsto nell'allegato 9.

Detto allegato elenca – per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione – gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti, cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare in tale sotto-sezione. Tale impostazione, secondo l'Autorità, consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. L'allegato denominato "Trasparenza Obblighi di pubblicazione" (in formato foglio di calcolo) è stato aggiornato secondo tali indicazioni; tuttavia, considerato l'impatto organizzativo delle novità introdotte nel PNA 2022, che comporterà anche una parziale modifica del workflow del gestionale in uso, si ritiene che il pieno raggiungimento dell'obiettivo possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento e si prevede la sua completa attuazione entro il 2023.

Il medesimo PNA-2022, inoltre, per i soggetti attuatori, quali il Comune di Mattinata sottolinea l'opportunità (per le Amministrazioni centrali titolari di interventi si tratta di un obbligo) di prevedere nel sito web una sezione denominata "Attuazione misure PNRR", dove pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Una volta completato il completo aggiornamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti", si valuterà di implementare tale nuova sottosezione in: Amministrazione trasparente> Altri contenuti> Attuazione misure PNRR.

#### **7.4. Principi per la pubblicazione dei dati**

I dati da pubblicare devono essere:

- a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. (L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);
- b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);
- c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:

- *Aggiornamento “tempestivo”*: ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- *Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”*: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- *Aggiornamento “annuale”*: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;

e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le “linee guida dei siti web” preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

La pubblicità di alcune tipologie di dati, deve rispettare alcuni limiti imposti dall’ordinamento, per il rispetto della privacy (si veda infra).

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

### **7.5. Le modalità attuative e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione**

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. Essendo il Comune di Mattinata privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai Responsabili di servizio.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell’allegato *“Trasparenza\_Obblighi di pubblicazione”*, colonna H, dove peraltro, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022, in luogo del nominativo è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione (nella colonna G sono indicate le rispettive Aree di competenza) e si è precisato che lo stesso è responsabile di tutto il processo (elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati).

Resta facoltà di ciascun Responsabile di servizio individuare un dipendente, appartenente al proprio Settore, quale soggetto incaricato di procedere all’attività materiale di inserimento dei dati nel sito,

ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al Responsabile di servizio.

Con il presente aggiornamento l'allegato "Trasparenza Obblighi di pubblicazione" è stato arricchito di due ulteriori informazioni, fortemente raccomandate nel PNA 2022:

- a) termine di scadenza per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati (colonna I)
- b) monitoraggio (colonna J)

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza compete, in autovalutazione, ai Responsabili dei Servizi (monitoraggio di primo livello) con la predisposizione di appositi report da trasmettere al RPCT in sede di verifica infrannuale e annuale degli obiettivi di performance. Il monitoraggio di secondo livello spetta al RPCT. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, essendo supportato dal settore Servizi Informatici che garantisce la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare il RPCT:

- semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'allegato "Trasparenza Obblighi di pubblicazione", che evidenzia lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai Responsabili di servizio l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data indicata; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;
- in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di servizio inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;
- ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

## **7.6. Gestione dell'accesso civico**

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza. Al fine di garantire la piena applicazione di questo istituto si è provveduto a :

- elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- adeguare la sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico" all'interno del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente;

- istituire il registro centralizzato delle richieste di accesso presentate al Comune di Mattinata, comprensivo di tutte le tipologie di accesso (accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990); tale registro è stato pubblicato in “Amministrazione trasparente” ed è liberamente scaricabile;

All'interno del registro per ogni procedimento di accesso agli atti documentale, civico e generalizzato, viene specificato:

- tipologia di accesso (documentale ex legge 241/1990, civico ex d.lgs. 33/2013 e generalizzato ex d.lgs. 33/2013);
- modalità di presentazione dell'istanza e relativi riferimenti di protocollo;
- oggetto della richiesta;
- data dell'eventuale comunicazione ai contro interessati;
- data dell'eventuale richiesta di integrazione dell'istanza;
- data della ricezione delle controdeduzioni o della scadenza del termine di 10 giorni decorso il quale è possibile procedere;
- esito dell'istanza e relativi riferimenti di protocollo;
- tempi di riscontro con verifica per ogni accesso del rispetto dei tempi previsti dalla legge.

## **7.7. Le modalità di comunicazione della trasparenza**

### Il sito web

Il sito web del Comune di Mattinata [www.comune.mattinata.fg.it](http://www.comune.mattinata.fg.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

### La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: [comunemattinata@pec.it](mailto:comunemattinata@pec.it)

### L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione

nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

#### Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata dal Comune di Mattinata alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è disponibile un link alla voce "Segnalazioni – invia una segnalazione" che consente ai cittadini di compilare un form dedicato per inviare segnalazioni/suggerimenti/reclami.

<b>SEZIONE 3</b> <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
--

### **3.1 - Struttura organizzativa**

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è confermato secondo il disegno stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 30/05/2022, il quale stabilisce che la struttura organizzativa del Comune di Mattinata si articola in:

- Settori, che costituiscono la macrostruttura e sono caratterizzati dal coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- Servizi, che costituiscono la micro organizzazione interna a ciascun Settore, di competenza di ciascun Responsabile di Settore.

La macro-organizzazione prevede un organigramma costituito da 3 Settori, ciascuno dei quali è diretto da un funzionario ed è suddiviso in Servizi:

**1) SETTORE I AFFARI GENERALI E SEGRETERIA:**

- Servizio 1.1: Segreteria - Affari generali – Organi istituzionali – Ufficio legale – Elettorale – Protocollo
- Servizio 1.2: Demografico – Anagrafe – Stato civile e statistica - URP;
- Servizio 1.3: Socio-assistenziale - Istruzione;
- Servizio 1.4: Cultura – Promozione turistica – Sport e tempo libero;
- Servizio 1.5: Gestione giuridica del personale;
- Servizio 1.6: Innovazione tecnologica – Sistemi informativi e TLC;
- Servizio 1.7: Leva;

**2) SETTORE II ECONOMICO – FINANZIARIO:**

- Servizio 2.1: Ragioneria – Bilancio – Contabilità – Gestione del personale (Economica);
- Servizio 2.2: Economato – Gestione cimiteriale;
- Servizio 2.3: Tributi e attività produttive;

**3) SETTORE III TECNICO URBANISTICA ED EDILIZIA – PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

- Servizio 3.1: Urbanistica, pianificazione del territorio e usi civici;
- Servizio 3.2: Edilizia privata (SUE) ed edilizia residenziale pubblica;
- Servizio 3.3: Patrimonio comunale, manutenzioni, arredo urbano e verde pubblico;



4) SETTORE IV VIGILANZA

- Servizio 4.1: Polizia amministrativa annonaria;
- Servizio 4.2: Polizia municipale urbana, portuale e costiera;
- Servizio 4.3: Polizia tributaria;
- Servizio 4.4: Polizia rurale, forestale e demaniale;
- Servizio 4.5: Attività produttive ambulanti e mercatali;
- Servizio 4.6: Protezione civile e sicurezza;

5) SETTORE 5 TECNICO -LL.PP. – PAESAGGIO – AMBIENTE

- Servizio 5.1: Opere pubbliche, appalti e gestione;
- Servizio 5.2: Paesaggio, ambiente ed igiene pubblica;
- Servizio 5.3: Agricoltura e foreste, demanio e usi civici.

Questa struttura è confermata per il triennio 2023-20225.

### **3.2 - Organizzazione del lavoro agile**

Con direttive il Segretario generale ha, tra l'altro, stabilito le modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro anche in modalità agile. Il principio essenziale, che si conferma valido per il triennio 2022-2024 è quello della prevalenza della prestazione in presenza: la prevalenza va rispettata sia per ciascun dipendente che è ammesso a prestare il lavoro in modalità agile, sia nel complesso del personale. Questo criterio, già previsto dal D.M. 08.10.2021 e dalle linee guida ministeriali del 30.11.2021, va confermato, perché è indispensabile in un ente di dimensioni non grandi che eroga direttamente sul territorio una vasta ed eterogenea molteplicità di servizi alla cittadinanza.

Come previsto dal recente CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, saranno oggetto di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Nelle more dello svolgimento di questa relazione sindacale che verrà avviata entro breve non vengono adottati ulteriori atti organizzativi in questa materia.

### **3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente****Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:****Dotazione organica del SETTORE 1**

PROFILO	CATEGORIA ORE SETTIMANALI	ORGANICO
		N. UNITA'
Specialista in attività amministrative	D	1
Specialista in attività socio- assistenziali	D	1
Istruttore amministrativo	C	2
Addetto amministrativo	B1	3
<b>Totale</b>		<b>7</b>

**Dotazione organica del SETTORE 2**

PROFILO	CATEGORIA ORE SETTIMANALI	ORGANICO
		N. UNITA'
Specialista in attività economiche - finanziarie	D1	1
Istruttore economico-finanziario	C	2
Addetto amministrativo	B1	1
Addetto alla custodia del patrimonio - cimitero	B1	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>

**Dotazione organica del SETTORE 3**

PROFILO	CATEGORIA/OR E SETTIMANALI	ORGANICO
		N. UNITA'
Specialista in attività tecniche	D	1
Geometra	C	2 (part time 50%)

Addetto amministrativo	B1	1
<b>Totale</b>		<b>4</b>

**Dotazione organica del SETTORE 4**

PROFILO	CATEGORIA/OR E SETTIMANALI	ORGANICO
		N. UNITA'
Comandante della Polizia Municipale	D	1
Agente di polizia municipale e locale	C	3
Agente di polizia municipale e locale	C	3 (part time verticale 5 mesi l'anno)
<b>Totale</b>		<b>7</b>

**Dotazione organica del SETTORE 5**

PROFILO	CATEGORIA/OR E SETTIMANALI	ORGANICO
		N. UNITA'
Specialista in attività tecniche	D	1
Istruttore tecnico-amministrativo	C	1
<b>Totale</b>		<b>2</b>

Si riportano le tabelle contenenti la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2023-2025:

## ANNUALITA' 2023

Area	Profilo Professionale	N. unità	Settore Ente	Tipologia di contratto	Ore settimanali d'impiego	Modalità di assunzione
Area degli Istruttori (ex Ctg.C)	Operatore di P.L.	3	4° Vigilanza	Contratto a tempo indeterminato	Part time verticale: 9 mesi l'anno	Ampliamento del part-time verticale dei tre operatori in servizio, da 5 mesi a 9 mesi l'anno (dal 01/03 al 30/11)
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Ctg. D)	Assistente Sociale	1	Settore 1- Servizio Socio Assistenziale	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Concorso pubblico per titoli ed esami.
*Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione(ex Ctg. D)	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Settore 5 Lavori Pubblici – Paesaggio – Ambiente	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Concorso pubblico per titoli ed esami

\* In riferimento a tale figura si precisa quanto segue in ordine alla spesa:

Nel fabbisogno 2022-2025 era stata prevista la figura dell'Istruttore Tecnico di ctg. C. La procedura concorsuale avviata nell'anno 2022 si è conclusa senza alcun candidato idoneo, pertanto a fronte della spesa già prevista per la detta procedura concorsuale si rimodula il piano per l'annualità 2023 con la previsione di un Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D, la cui spesa differenziale aggiuntiva tra la categoria C e la categoria D è prevista nel bilancio di previsione 2023-2025 ed è compatibile con il seguente limite di spesa del personale.

ANNUALITA' 2024

Area	Profilo Professionale	N. unità	Settore Ente	Tipologia di contratto	Ore settimanali d'impiego	Modalità di assunzione
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Ctg. D)	Assistente Sociale	1	Settore 1- Servizio Socio Assistenziale	Contratto a tempo determinato (un anno)	18	Proroga contratto in essere per la durata di un anno, decorrenza 22/01/2024 (gia' presente nel 2023)
Area degli Istruttori (ex Ctg.C)	Istruttore Amministrativo	1	Settore 1 Servizi Demografici In reintegro pensionamento	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Concorso pubblico per titoli ed esami
Area degli Istruttori (ex Ctg.C) Progressione verticale	Istruttore Amministrativo	1	Settori Ente			Progressione tra Aree –art. 15 C.C.N.L. 16.11.2022 da Area degli Operatori esperti(ex ctg. B) all'Area degli Istruttori (ex. Ctg. C)

ANNUALITA' 2025

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Settore Ente	Tipologia di contratto	Ore settimanali d'impiego	Modalità di assunzione
Area degli Istruttori (ex Ctg.C)	Istruttore Amministrativo	1	Settore 1 Servizi Segreteria Protocollo In reintegro pensionamento	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Concorso pubblico per titoli ed esami
Area degli Istruttori (ex Ctg.C) Progressione verticale	Istruttore Amministrativo	1	Settore Ente			Progressione tra Aree – art. 15 C.C.N.L. 16.11.2022 da Area degli Operatori esperti (ex ctg. B) all'Area degli Istruttori (ex. Ctg. C)

La spesa del fabbisogno riportato è prevista nel bilancio di previsione 2023-2025 ed è compatibile con il seguente limite di spesa del personale.

<b>Previsioni</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Spese per il personale dipendente	1.142.367,95	1.142.367,95	1.142.367,95
Spese integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	79.100,00	79.100,00	79.100,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>1.063.267,95</b>	<b>1.063.267,95</b>	<b>1.063.267,95</b>

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2023		
Popolazione al 31 dicembre		2021	6.083	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	959.539,51 € (l)	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>			894.432,69 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2021	5.756.055,32 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	515.175,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			5.240.880,32 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			5.073.081,43 €	(c) 18,31%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			5.904.909,59 €	(d) 30%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			6.290.174,94 €	(e) 30,90%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))			450.257,30 €	(f)
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			1.409.796,81 €	(f1)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2023		(h) 25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			223.608,17 €	(i)
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			0,00 €	(l)
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>			223.608,17 €	(m)
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			1.118.040,86 €	(m1)
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			1.118.040,86 €	(n)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	1.118.040,86 €	(o)

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ giusto verbale n. \_\_\_ la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni

Le assunzioni sono riformulate per effetto dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale del personale conseguente al nuovo contratto nazionale del 16 novembre 2022, ordinamento entrato in vigore il 1° aprile 2023. Dalle quattro categorie con cinque punti di accesso si passa a quattro aree senza distinzioni intermedie, delle quali sono stati formulati i contenuti e i requisiti di accesso:

- area degli operatori (corrispondente alla categoria A);
- area degli operatori esperti (corrispondente alla categoria B, e con un unico punto di accesso e stipendio tabellare);
- area degli istruttori (la ex categoria C);
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (corrispondente alla categoria D).

Non sono più previste le posizioni economiche di sviluppo: lo stipendio di ogni lavoratore è dato dal tabellare unico di area, dal differenziale "storico" corrispondente alla somma delle progressioni economiche ottenute fino alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, e dai differenziali ottenuti per effetto di successive progressioni economiche ai sensi del CCNL 16.11.2022.

Il personale in servizio il 1° aprile 2023 è inquadrato automaticamente nelle nuove aree, secondo il nuovo sistema di classificazione.

Chi viene assunto a partire da aprile 2023 va necessariamente inquadrato in una delle quattro nuove aree, anche se l'assunzione si basa su una graduatoria concorsuale conseguente ad un concorso indetto per la copertura di posti delle ex categorie.

Per il personale di categoria B, il nuovo ordinamento prevede l'inquadramento in area operatori esperti, la quale non ha più distinzioni intermedie.

Mentre in occasione dell'abolizione della possibilità di accedere alla categoria D dalla posizione D3 l'articolo 12, comma 5, del CCNL 21.05.2018 faceva salva non solo la posizione economica dei "vecchi D3", ma anche il loro "profilo", con ciò lasciando intendere che fosse ancora ammessa una limitazione delle loro mansioni all'interno del "contenitore" più ampio della categoria D - una clausola di questo tipo non è stata prevista nel CCNL 16.11.2022 in relazione all'unificazione dell'area degli operatori esperti (ex categoria B). Di conseguenza, non ci sono dubbi sul fatto che dal 1° aprile 2023 tutto il personale dell'area degli operatori esperti possa essere chiamato a svolgere tutte le mansioni proprie dell'area, a prescindere dal profilo con il quale ciascuno aveva fatto in precedenza accesso alla categoria.

Nel 2023 saranno strategiche le attività di formazione relative alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Deve essere svolta con frequenza annuale la verifica sulle eccedenze di personale.



**SEZIONE 4**  
**MONITORAGGIO**

**4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- coinciderà per tutto il triennio 2022-2024 con il rendiconto di gestione;
- deve contenere anche il monitoraggio sull'attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell'anno di riferimento, a sua volta basata anche sulla verifica dell'efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

La relazione sulla performance 2021 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 120 del 13/06/2022 e validata dal Nucleo di Valutazione con verbale in data 16/06/2022.

2) Monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali

Il monitoraggio rileva per ogni tipologia di procedimento, la modalità di conclusione (provvedimento espresso, silenzio-assenso ecc), la modalità di avvio (istanza di parte o d'ufficio), l'Unità organizzativa e il nome e cognome del responsabile del procedimento e il cognome del responsabile del provvedimento, i tempi di conclusione previsti, il numero di procedimenti conclusi nel periodo di riferimento, il rapporto, espresso in percentuale, tra numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti e numero totale dei procedimenti, il numero assoluto dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi previsti.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

Benché il D.lgs n. 97/2016 abbia abrogato l'art. 24 del D.lgs 33/2013, gli esiti del monitoraggio, attraverso tabelle riepilogative annuali, sono stati regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Tale monitoraggio è lo strumento dal quale emergono eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### 3) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 d.lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

### 5) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

## **4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano**

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

### 1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico.

### 2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione.

3) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione Ogni anno deve essere verificata la funzionalità e l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/2009.

4 ) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Responsabili di Settore devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane deve invitare i Responsabili di Settore a provvedere e raccogliere le dichiarazioni di ciascuno.

5 - Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

6 - Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.