



**COMUNE DI PANNI**  
**PROVINCIA DI FOGGIA**  
**PIANO INTEGRATO DI**  
**ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**( PIAO)**  
**2023 – 2025**

**In via preliminare, risulta opportuno precisare che l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*.**

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Comune di Panni ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "*Valore pubblico*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO, ossia di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del

documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione "*Disposizioni generali*" – sottosezione di secondo livello "*Atti generali*";
- Sottosezione "*Personale*" – sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*";
- Sottosezione "*Performance*" – sottosezione di secondo livello "*Piano della Performance*";
- Sottosezione "*Altri contenuti*" – sottosezioni di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*" e "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*".

Il PIAO per il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento

### **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, tra i quali la programmazione del fabbisogno.

Il Comune di Panni conta meno di 50 dipendenti pertanto l'inserimento del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance sono facoltativi.

Il Piano del Fabbisogno è stato approvato con delibera n. 26 del 27/03/2023 e nel presente PIAO si recepiscono in termini ricognitori e organizzativi, anche perché se ne reputa necessaria l'approvazione in via preventiva rispetto al Bilancio di previsione che precede e non segue il PIAO.

### **SEZIONE PRIMA**

#### **COMUNE DI PANNI**

**Indirizzo: PIAZZA G. MATTEOTTI, 2 - 71020 PANNI(FG)- SEDE PROVVISORIA IN VIA ROMOLO n.4 - PANNI**

**Sindaco: DE COTIIS AMEDEO**

**Durata dell'incarico: 5 ANNI**

**Sito internet : <https://www.comune.panni.fg.it>**

**Indirizzo: Piazza G. Matteotti n.2, 71020 Panni FG. Sede provvisoria in via Romolo, 4 – Panni (FG)**

**Codice fiscale: 00396700718**

**Partita Iva: 00396700718**

**Pec: [affarigenerali@pec.comune.panni.fg.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.panni.fg.it)**

**Mail istituzionale: [protocollo@comune.panni.fg.it](mailto:protocollo@comune.panni.fg.it)**

#### **2.1. VALORE PUBBLICO**

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche,

culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo ed organizzativo.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

### **1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Servizio Personale, la Segreteria;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

### **2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;

### **3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;

- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### **OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Comune di Panni ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 09.06.2023 il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 a cui ci si riporta in modo integrale con il presente documento.

## **2.2. PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

#### **PARTE I. IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

##### **Premessa.**

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, è attuativo della Legge 4 marzo 2009, n. 15, recante "*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".

In base all'art. 10, comma 1, lett. *a*, del citato Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano e attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performance*".

Il Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "*salario accessorio*" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica. L'attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l'Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del "*fondo salario accessorio*".

L'attuazione della rilevante normativa può avvenire solo ed esclusivamente con l'impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance:

- gli organi di indirizzo politico, con il compito di definire le linee di indirizzo strategico; gli organi di vertice dell'Ente, con il compito di supportare gli organi di indirizzo politico; il Nucleo di Valutazione (*breviter*, N.d.V.), con il ruolo di supporto e di validazione delle decisioni; i titolari di posizioni organizzative, con il compito di definire, con la validazione del N.d.V., gli obiettivi di periodo (sia dell'intero Ente che dei relativi settori) e gli obiettivi per i propri collaboratori, monitorando e valutando le prestazioni ottenute, con contestuale gestione del feedback intermedio e di quello finale; i dipendenti, con il compito di realizzare gli obiettivi assegnati e di suggerire i migliori indicatori di performance per misurare il proprio lavoro; gli altri attori del modello di *governance*, come gli enti partecipati o controllati e le aziende che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini. Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici, si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti e si individuano gli strumenti volti a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Attraverso il Piano, invero, si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di

sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a implementare e mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore nei documenti di programmazione. Attraverso il Piano, invero, si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni sia dei responsabili di settori, che dei dipendenti. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e economici del servizio, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dalla P.A. nonché, al contempo, a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza. Il ciclo della performance, come individuato dal decreto del 2009 e messo a punto dal D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e le risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali; utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione; rendicontazione dei risultati.

### **Ciclo della performance negli enti locali e collegamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.**

Anche gli enti locali e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Nello specifico, il programma dell'Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati e al Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

La legge 6 novembre 2012, n.190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", prescrive alle PP.AA., come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, con le modificazioni apportate dal D. lgs n.97 del 2016, ivi comprese gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni.

In attuazione della delega contenuta nella citata L. n. 190/2012, il Governo ha approvato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", modificato dal D. Lgs n.97 del 25. Maggio 2016, recante: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate

al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5), mentre sulla base dell'esperienza il D.Lgs n.97/2016 ha modellato gli obblighi della pubblicità eliminando il superfluo.

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m, della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'art. 10 del Decreto in parola recita, tra l'altro e per la parte che qui interessa, che: *“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via comunale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance [...]. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione; b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo [...]”*

Tra Piano della performance, Piano anticorruzione e Piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della Legge n. 213/2012 (art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000).

### **Ciclo della performance nel comune di Panni**

In attuazione della normativa richiamata, il Comune di Panni ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario Comunale (decreto sindacale n.1 del 09.01.2023 ).

In relazione a quanto previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il *“Ciclo di gestione della performance”* (art. 4 D. Lgs. n. 150/2009) ed il *“Sistema di misurazione e valutazione della performance”* (art. 7 D. Lgs. n. 150/2009), in base a quanto previsto dal regolamento comunale in materia, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con le funzioni della G.C. n. 30 del 15.09.2021 ed a cui si rinvia.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Panni si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI. Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di *“risultato”*, declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di *“prestazione”* dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione della

performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P.O. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Per le posizioni organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. L'OIV coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi.

Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni:

- il raggiungimento degli obiettivi pianificati;
- le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti;
- la copertura dei risultati raggiunti;
- i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

#### **Inquadramento dell'ente. *L'identità istituzionale e la struttura politica.***

Il Comune di Panni è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 2 Assessori, tra cui il Vicesindaco, e dal Sindaco.

#### ***Il contesto esterno.***

La struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di "grandi vecchi") in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di "*dipendenza strutturale o carico sociale*", a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

#### ***Consorti.***

1) Società Consortile G.A.L. "Meridaunia" con sede legale in Bovino. Al Consorzio sono associati vari Comuni della Provincia di Foggia e del Sub Appennino. Scopo del Consorzio è la valorizzazione e lo sviluppo del territorio;

#### ***Ambito Sociale di Zona.***

Il Comune di Panni ha una superficie di 32,59 kmq. Fa parte del Piano Sociale di Zona di Troia con i Comuni di Accadia, Anzano di Puglia, Ascoli Satriano, Bovino, Candela, Castelluccio dei Sauri, Castelluccio Valmaggiore, Celle di S. Vito, Deliceto, Faeto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Rocchetta Sant'Antonio, Sant'Agata di Puglia e Troia. Il Comune capofila è il Comune di Troia.

Il Comune di Panni è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Panni vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.panni.fg.it>.

**La struttura burocratica.** Con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 4 dicembre 2017 è stato approvato il “Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici”. La struttura organizzativa del Comune di Panni risulta essere la seguente:

### **Settore Affari Generali**

Personale assegnato:

La responsabilità del settore è attribuita al Sindaco Sig. Amedeo De Cotiis e comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Gestione albo pretorio online
- Protocollo
- Affari legali e contenzioso
- Gestione progetti informatizzazione della struttura comunale privacy
- Gestione software
- Gestione giuridica del personale
- Anagrafe, stato civile ed elettorale
- Polizia municipale

### **Settore Economico-Finanziario**

Personale assegnato:

La responsabilità del settore è attribuita alla dr.ssa Concetta D’Agostino cat. D3, nr. 1 collaboratore amministrativo Ufficio Tributi cat B5 comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Ragioneria, contabilità, programmazione
- Tributi ed altre entrate
- Gestione economica del personale
- Tributi locali
- Sviluppo economico e turistico

### **Settore Tecnico**

Personale assegnato:

La responsabilità del settore è attribuita all’arch. Michele De Cotiis cat. D, nr. 1 Istruttore tecnico-amministrativo Ufficio Tecnico cat C1, nr. 1 Istruttore tecnico – amministrativo (ex L.R. 52/2014).

Comprende i seguenti servizi e/o uffici: -Lavori pubblici

- Edilizia pubblica e privata
- S.U.A.P. – S.U.E.
- Terremoto

Al Servizio di Polizia Locale e Municipale è preposto il Sindaco il quale impartisce le direttive, vigila sull’espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti, ai sensi dell’art. 2 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 ( Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale).

Al Servizio di Polizia Locale e Municipale è preposto, altresì, il Responsabile del Settore Affari Generali il quale interviene in tutte le competenze amministrative.

Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell’art. 97 del TUEL funzione esercitata dal vice Segretario in forza del comma 5 art. 97 del D.Lgs.vo 267/2000.

### **Il personale in servizio.**

Il personale in servizio al 1 gennaio 2023 è di n. 7 unità, di cui: n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria istruttori; n. 1 dipendente inquadrato nella categoria operatore esperto; 1 dipendenti inquadrati nella categoria operatore. N. 1 responsabile economico-finanziario inquadrato nella categoria dell’elevata qualificazione e n. 1 responsabile tecnico inquadrato nella categoria elevata qualificazione

### **Condizione socio-economica.**

L’economia è prevalentemente basata sull’agricoltura. Le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori. Negli ultimi anni l’Area dei Monti Dauni si è prefissata l’obiettivo di perseguire lo sviluppo del



turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un aumento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio (strutture agrituristiche e “Bed & Breakfast”), mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie. Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell’area vi sono indubbiamente l’agricoltura e l’artigianato.

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

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

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

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

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l’assistenza, dall’altra un diffuso disagio sociale giovanile dovuto a poche opportunità occupazionali, ricreative, culturali etc...

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio di Panni, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si segnala che non risultano particolari avvenimenti criminosi.

#### **Processo di pianificazione e programmazione.**

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della Legge n. 15/2009 e prevede (art. 10, comma 1, lett. a) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione del “*Piano delle performance*”. La suddetta normativa introduce il concetto di “*performance organizzativa e individuale*”.

L’art. 7 del citato Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”.

L’art. 45 del D. Lgs. n. 165/01, a sua volta, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei “dirigenti di vertice” (i Responsabili di Settore nel caso del Comune di Panni,

in quanto Ente privo di dirigenza).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta comunale. Lo stesso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 del citato Decreto e alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione–A.N.A.C. (già “Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CiVIT” di cui all'art. 13 del Decreto), individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il “Piano delle Performance” è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione. Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti e in primo luogo sul Dup e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (*breviter*, Dup), dal Piano trasparenza, dal Piano anticorruzione, dal Regolamento per i controlli interni e dal Codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai settori che costituiscono la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, “*ratione materiae*”, nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali. Nella logica dell’“Albero della performance” (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il “Mandato istituzionale” e la “Missione” dell'Ente locale sono articolati in “aree strategiche” ovvero “obiettivi strategici”. In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato Istituzionale” e la propria “Missione”.

**Le aree strategiche del Comune, come si rileva dal DUP, possono essere riassunte e sintetizzate come di seguito:**

- 1. Sociale, Sanità, Ambiente, Istruzione**
- 2. Turismo e commercio**
- 3. Agroalimentare, insediamenti produttivi**
- 4. Opere pubbliche**

Nella logica dell’“Albero della performance” ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi “operativi”.

Le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità. Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle

performance gestionali, considerando anche le attività già avviate nell'anno precedente.

I piani illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate. L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il "piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali.

### **Programmi e progetti dell'amministrazione. Descrizione degli obiettivi assegnati ai responsabili di settore.**

#### ***Principi di carattere generale.***

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata.

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

2. Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

3. Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa;

4. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;

5. Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

6. Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

7. Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;

8. Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;

9. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

10. Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

11. Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

12. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

13. Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente al ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

*- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente*

la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente ed, in particolare, la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità del Comune;

*- organizzazione e innovazione*

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

*- collaborazione, comunicazione e integrazione*

intese come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

*- orientamento al cittadino e/o al cliente interno*

intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

*- valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori*

intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori e di svilupparne le competenze nonché, la capacità di governare il processo di valutazione garantendone equità di giudizio, trasparenza e parità di trattamento, attraverso una motivata differenziazione della valutazione ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

***Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.***

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.. Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso. Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili dei settori e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'Ente per l'anno in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli

obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata e integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D. Lgs. 31 marzo 2003, n. 196, come integrato e modificato dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101), in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti. Sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori. Nel corso delle riunioni ciascun Responsabile relaziona sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale.

Entro un mese (fine gennaio) dalla chiusura dell'esercizio, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi.

Nella relazione annuale i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento ciascun Responsabile è tenuto a predisporre proposta di obiettivi annuali per definizione del P.E.G./P.d.P./P.d.O e trasmetterli all'Amministrazione e al Segretario comunale, per l'avvio del ciclo annuale della performance. In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto.

L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario e a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del Dup al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del Dup al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno.

Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

#### ***Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.***

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;

- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili. Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti;

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;

- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;

- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

#### ***Analisi gestione spese correnti e di investimento.***

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione

organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. b, del D. Lgs. 9 settembre 2008, n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

### ***Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.***

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del O.I.V.

### **Competenze del Segretario Comunale.**

#### ***Segretario Comunale / Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.***

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti

materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore. Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento. Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

#### ***Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.***

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, propone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

#### ***Segretario Comunale / Responsabile per la Trasparenza.***

Il Segretario Comunale è stato individuato responsabile della trasparenza con decreto sindacale n. 1 del 09.01.2023. Al responsabile della Trasparenza, in coerenza con il dettato di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, sono assegnate le seguenti funzioni:

- promozione e coordinamento del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza; coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente; sovrintendenza e controllo dell'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione; ricezione delle richieste di accesso civico presentate dai cittadini. Il Responsabile della Trasparenza si avvale del contributo dei settori e dei servizi. Al responsabile, inoltre, è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dalle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. **Servizio trasparenza e privacy.** - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti; Pubblicazioni sul sito internet comunale; Comunicazioni ANAC e/o organismi competenti in materia di trasparenza; Adozione provvedimenti sanzionatori in caso di mancata comunicazione, da parte degli amministratori, di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.): Adempimenti e stesura documento per la sicurezza nel trattamento dei dati personali; - Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

**PARTE II - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI** Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P.O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

#### **SETTORE AFFARI GENERALI**



- Responsabile del settore – Sig. Amedeo De Cotiis – Sindaco

## **SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

Il I settore comprende i seguenti servizi:

- Servizi:

- Gestione albo pretorio online

- Protocollo

- Affari legali e contenzioso

- Gestione progetti informatizzazione della struttura comunale e privacy

- Gestione software

- Gestione giuridica del personale

- Anagrafe, stato civile ed elettorale

- Polizia municipale

Ed i seguenti Uffici: Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P.O. si applicano le specifiche disposizioni in materia. **SETTORE**

**AFFARI GENERALI** Responsabile del settore – Sig. Amedeo De Cotiis – Sindaco

## **SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO ATTIVITA' ORDINARIA**

Il settore comprende i seguenti servizi Servizi: Gestione albo pretorio online; protocollo; affari legali e contenzioso; Gestione progetti informatizzazione della struttura comunale e privacy; Gestione software; Gestione giuridica del personale; Anagrafe, stato civile ed elettorale ; Polizia municipale

Ed i seguenti Uffici: Ufficio Protocollo; Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Leva Ufficio Elettorale Ufficio Polizia Locale

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N. Delibere di Giunta

N. Delibere di Consiglio

N. Determinazioni

N. Atti protocollati

N. Riunioni organi istituzionali

N. Ordinanze

N. Provvedimenti del Sindaco □

N. Provvedimenti del Segretario

N. controlli ad esercizi commerciali

N. controlli ai pubblici esercizi

N. controlli di sorvegliabilità locali pubblici

N. autorizzazioni per sagre e fiere

N. controlli per mercati e fiere

N. sanzioni codice della strada

N. ordinanze viabilità

N. istruttorie passi carrai

N. udienze giudice di pace

N. sopralluoghi

N. associazioni richiedenti contributi e n. domande evase

N. certificati rilasciati

N. dichiarazioni sostitutive

N. carte identità

N. nascite

N. matrimoni

N. morti

N. pubblicazioni

N. cambi abitazione  
N. pratiche migratorie  
N. revisioni elettorali ordinarie e straordinarie  
N. tessere elettorali e tagliandi convalida  
N. utenti seguiti dal servizio domiciliare  
N. casi specifici seguiti con il tribunale dei minorenni  
N. casi specifici seguiti con il tribunale ordinario (amministrazione di sostegno)  
N. ore di assistenza domiciliare erogata  
N. pasti  
N. pasti giornalieri

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Al Responsabile competono le seguenti funzioni e responsabilità:

- responsabilità dell'ufficio legale del Comune.

In materia di gestione del personale, ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale concernenti la parte economica (stipendi, previdenza, conto annuale del personale...), i settori I e II operano in stretta collaborazione.

Il settore I provvede all'applicazione degli istituti previsti nei CCNL e decentrati, alle comunicazioni ed agli inserimenti sul sito istituzionale dei dati, degli atti, delle informazioni attinenti al personale a qualsiasi titolo in servizio e agli incarichi esterni, riferiti al settore, nonché la gestione dei fondi per la formazione del personale appartenente al settore.

Il Settore, nel quale è già incardinata la responsabilità per la gestione documentale, protocollo informatico, indiceIPA, si deve anche occupare di gestire tutto ciò che riguarda l'informatizzazione dei servizi ed i software di tutti i settori e servizi comunali, nell'ottica di una sempre più avanzata digitalizzazione e apertura dei dati.

In materia di servizi sociali, il Settore dovrà gestire tutti gli interventi ed i servizi sociali consolidati, attinenti:

- minori, adolescenti e giovani;
- persone con disabilità;
- dipendenze;
- salute mentale;
- persone anziane;
- responsabilità familiari;
- povertà;
- progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze;
- servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità;
- gestione strutture adibite ad attività socio-assistenziali;
- invalidità civile e connesso contenzioso e rapporti con I.N.P.S.;
- commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali;
- attività regolamentare connessa;
- sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

Il responsabile del I settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni. Supporta il Segretario comunale nello svolgimento delle sue attività e funzioni.

Al responsabile del settore I è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n.196/2003, e s.m.i.

In particolare sono di competenza del settore le attività indicate nel regolamento uffici e servizi e le attività di seguito elencate.

## **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune;
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria;
- Affari generali;
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.);
- Delibere, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza;
- Albo pretorio;
- Servizio notificazioni;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico;
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Riparto diritti di segreteria e di rogito;
- Assistenza al Segretario comunale;
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore;
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

## **SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE**

- Piano comunale del diritto allo studio;
- Servizi di mensa scolastica;
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap;
- Collaborazione segreteria scuole;
- Contributi alle scuole;
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio;
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio;

- Iniziative culturali a gestione diretta;
- Biblioteca;
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali;
- Contributi ad associazioni sportive;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali;
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non;
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne;
- Organizzazione manifestazioni turistiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

**SERVIZIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI,  
SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA**

- Piano Sociale di Zona;
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità;
- Borse lavoro;
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori;
- Rapporti con il Tribunale dei minori;
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria;
- Attività gestite con volontariato e associazionismo;
- Ricovero anziani e minori e relative rette;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà;
- Attività regolamentare connessa;
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze;
- Politiche giovanili;
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali;
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale;
- Albo dei beneficiari dei contributi;
- Autonoma sistemazione;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

**SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO**

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica;
- Elezioni e consultazioni popolari;
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- Censimenti e statistiche sulla popolazione;

- Competenze sanitarie del Comune inerenti alla popolazione;
  - Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
  - Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza;
  - Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
  - Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
  - Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
  - Rilascio certificati anche storici;
  - Pratiche migratorie;
  - Rilascio carte di identità;
  - Leva scolastica, militare ed elettorale;
  - Movimenti popolazione mensile e annuale;
  - AIRE - iscrizioni e cancellazioni;
  - Autentica atti e firme; Porto d'armi e passaporti; Censimenti; Atti di nascita; Atti di matrimonio; Pubblicazioni di matrimonio; Atti di cittadinanza; Atti di morte e concessioni cimiteriali; Sentenze di stato civile dei Tribunali; Relazioni altri soggetti istituzionali; Atti di notorietà; Revisioni dinamiche e semestrali; Tenuta e aggiornamento schedari e liste; Tenuta e aggiornamento albo scrutatori; Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio; Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari; Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum; Rendiconti spese elettorali; Formazione liste di leva e pratiche dispensa; Statistiche inerenti il servizio; Gestione Invalidi Civili; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti; Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.
- SERVIZIO TRASPARENZA E PRIVACY** Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti; - Pubblicazioni sul sito internet comunale; Adozione provvedimenti sanzionatori in caso di mancata comunicazione, da parte degli amministratori, di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e D.lgs 9772016); Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

#### **OBIETTIVO DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE I**

##### **Obiettivo 1 FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DEI CONTRATTI ED ANTICORRUZIONE. Peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e nuovo codice dei contratti pubblici da tenersi entro la fine dell'anno 2023.

##### **Obiettivo 2 – MIGLIORAMENTO DEI DATI DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede che venga migliorato il sistema di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.

##### **Obiettivo 3 – GESTIONE PROTOCOLLO – ARCHIVIO – NOTIFICHE — peso attribuito: 30%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede una migliore e più efficiente gestione del protocollo, archivio e notifiche garantendo un servizio sempre migliore.

##### **Obiettivo 4 VERIFICHE ED AGGIORNAMENTO SCHEDE DI FAMIGLIA . Peso 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro 31.08.2023

L'obiettivo richiede il completamento delle schede di famiglia da realizzarsi entro il mese di agosto 2023 da parte del personale addetto al servizio stato civile e servizio demografico.

##### **Obiettivo 5 SERVIZIO VIGILANZA E VIABILITA' - PESO 30%**

Criterio di misurazione: Attività di vigilanza per il servizio di vigilanza e viabilità durante le manifestazioni entro il 31.12.2023

L'obiettivo richiede che venga garantito il sistema di vigilanza durante le manifestazioni che verranno

organizzate nel territorio comunale fino la 31.12.2023, garantendo l'ordine e la sicurezza pubblica.

#### **Obiettivo 6 POTENZIAMENTO SERVIZIO UMA Peso 30%**

Criterio di misurazione: Accesso al portale Uma ed evasioni pratiche Uma e verbale di concessione e libretto Uma fino al 31.12.2023

L'obiettivo prevede l'accesso al portale Uma della Regione Puglia relativo alla concessione a prezzo agevolato di prodotti di aziende agricole e contoterzisti. Protocollazione istanze, istruttoria, istruttoria istanze fino al verbale di concessione e libretto Uma.

**SETTORE II - ECONOMICO-FINANZIARIO** Responsabile del settore: dott.ssa Concetta D'Agostino Responsabile economico-finanziario. Il settore II, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi: Ragioneria, contabilità, programmazione; Tributi ed altre entrate; Gestione economica del personale ; Tributi locali ; Sviluppo economico e turistico  
Personale assegnato: Collaboratore amministrativo, Categoria «B»: n.1; Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio ; Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N. variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva

N. impegni registrati

N. accertamenti registrati

N. liquidazioni registrate

N. mandati emessi

N. reversali emesse

N. mutui gestiti

N. fatture registrate

N. accertamenti emessi

N. contribuenti dei diversi tributi

N. ruoli emessi

N. pratiche rimborso evase

N. determinazioni

N. buoni economato emessi

Gestione contrattazione decentrata

Conto annuale

Gestione formazione e aggiornamento del personale

N. assunzioni a tempo determinato

N. assunzioni a tempo indeterminato

N. elaborazioni stipendiali

N. certificazioni

N. contributi

N. cartellini gestiti

N. modelli ministeriali

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è nominato responsabile della certificazione dei crediti del Comune di Panni, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29 novembre 2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, e provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente.

Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria. Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. n. 78/2009, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi.

Il responsabile del settore provvede a registrare, immediatamente dopo l'apposizione del visto di copertura finanziaria, contabilmente gli impegni disposti dai responsabili di settore con le determinazioni, trasmettendo, possibilmente, entro tre giorni la determina d'impegno vistata e registrata all'ufficio segreteria per la registrazione generale e la pubblicazione. Il responsabile del settore non può senza motivo plausibile bloccare la registrazione generale o l'affissione all'albo, né modificare autonomamente le imputazioni operate dai responsabili competenti, né appesantire o bloccare le procedure di spesa.

Il responsabile è tenuto a liquidare le fatture seguendo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo delle stesse; a tal fine provvede alla tenuta di un registro cronologico. Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602, su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 5.000,00 euro, nel rispetto delle note/circolari ministeriali. Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133).

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito elencate.

#### **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del Dup, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e del Dup;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal Patto di stabilità;
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Tenuta del registro cronologico delle fatture;
- Controllo di gestione; Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "*Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni*";

Rapporti con il Revisore dei conti; Rapporti con la Corte dei conti; Finanza; Mutui e prestiti e operazioni finanziarie; Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno in collaborazione con il primo settore; fondo mobilità segretari comunali; Spese postali; Definizione e composizione del fondo produttività; In collaborazione e/o in alternativa al settore I, parimenti responsabile, il settore II provvede alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4-bis del D. Lgs. n.181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della Legge n. 296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15 novembre 2007; Tenuta dell'inventario; Acquisto di materiale di cancelleria ed informatico per il funzionamento del settore, abbonamenti a riviste cartacee e on-line specializzate per il settore; Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti; Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000; Rilevazione/dimostrazione risultati; Investimenti e fonti di finanziamento; Gestione delle entrate e delle spese di bilancio; Liquidazione utenze dell'Ente (elettricità, gas, gasolio, acqua, telefono); Assicurazioni autovetture comunali; Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; Fitto/comodato immobili comunali; Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente; Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio; Adempimenti in materia di I.V.A.; Assunzione e gestione mutui; Gestione proventi mensa comunale; Certificazione servizi domanda individuale; Tenuta e raccolta determinazioni del Settore; Adozione determinazioni di liquidazione del Settore; Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza. **SERVIZIO**

**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE** - Trattamento economico del personale:

- Stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Conto annuale e allegata relazione;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;
- Pratiche di pensione ex dipendenti;
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;
- Calcolo orario di lavoro e straordinario;
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del I settore (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali;
- Datore di lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio.

#### **SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

- Imposte, tasse e tributi comunali;
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Registri IVA;
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche;
- Gestione entrate tributarie Ente;



- Servizio tributi comunali;
- Emissione e variazione ruoli;
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili;
- Gestione del contenzioso tributi comunali;
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione;
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

### **SERVIZIO ECONOMATO**

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
- Spese minute di ufficio;
- Acquisto beni e forniture scolastiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza;
- Gestione del servizio di affissioni e pubblicità;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE**

#### **Obiettivo 1 – FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ED ANTICORRUZIONE– peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e codice dei contratti da tenersi entro la fine dell'anno 2023

#### **Obiettivo 2 – MIGLIORAMENTO DEI DATI DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede che venga migliorato il sistema di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente

#### **Obiettivo 3 – INCREMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA — peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede un migliore risultato dell'attività di recupero dell'evasione tributaria da realizzarsi nel corso del 2023

#### **Obiettivo 4 ADESIONE ALLA DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CARICHI AFFIDATI ALL'AGENTE DI RISCOSSIONE . Peso 10%**

Criterio di misurazione: dovrà essere realizzato entro 31.10.2023

L'obiettivo ha richiesto il completamento dell'adesione agevolata dei carichi affidati all'agente di riscossione entro il mese di giugno 2023.

#### **Obiettivo 5 MONITORAGGIO SEMESTRALE PIANO DI RIEQUILIBRIO PLURIENNALE - PESO 30%**

Criterio di misurazione: Attività di monitoraggio semestrale del piano pluriennale entro il 30 giugno 2023

L'obiettivo ha richiesto il monitoraggio del piano previsto dalla Corte dei Conti a cadenza semestrale.

### **SETTORE III - TECNICO**

Responsabile del settore: Arch. Michele De Cotiis – elevata qualificazione

Il settore III, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi:

- lavori pubblici
- edilizia pubblica e privata
- S.U.A.P. – S.U.E.
- terremoto
- Personale assegnato
- Personale assegnato (Ex LK.R. 52/2014): Categoria «C»: n. 1 dipendenti;

- Istruttore tecnico amministrativo: Categoria «C»: n. 1 dipendenti;

- Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

n. permessi rilasciati

n. SCIA e comunicazioni di attività edilizia libera esaminate

n. certificati rilasciati

n. pareri su pratiche edilizie

n. ordinanze di abusi edilizi

n. progetti preliminari

n. progetti definitivi

n. progetti esecutivi

n. appalti

n. direzione lavori

n.. contratti pubblici

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore. Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Panni, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 2, del D.L. n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competenti. Il risultato da conseguire riguarda la corretta approvazione, esecuzione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso la conduzione celere e rispettosa delle norme del servizio riferito all'edilizia.

Si rimanda integralmente alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale.

Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati. Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto, entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati ed attualmente fermi alla progettazione o in corso di gara (fatta salva la disciplina introdotta con il D. Lgs. 20 marzo 2015, n. 53). I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità. Il settore deve inoltre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti). Obiettivo del settore è quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione. Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Il settore deve attuare il piano di protezione civile richiedendo ed utilizzando appositi finanziamenti. La protezione civile si estende alla gestione dei fondi riconosciuti per il terremoto dell'anno 2002,

oltre che alla gestione dei fondi necessari alla gestione delle emergenze.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito indicate.

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici;
- Aste, appalti e cottimi;
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza;
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite;
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali;
- Normative di sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali;
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio;
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore;
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione;
- Espletamento gare di appalto;
- Predisposizione schemi di contratti;
- Stipula contratti di appalto;
- Richiesta certificati periodici antimafia;
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche;
- Affidamento incarichi a professionisti esterni; Coordinamento progetti redatti da professionisti; Piani di finanziamento; Piani Insediamenti Produttivi; Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione; Statistiche varie del servizio; Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore; Tenuta e raccolta determinazioni del Settore; Adozione determinazioni di liquidazione del Settore; Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

### **ESPROPRI:**

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza;
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio.

### **URBANISTICA**

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture;
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi;
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi;
- Certificazione urbanistica;
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali;
- Gestione delle somme urgenze;
- Piani urbanistici generali e attuativi;
- Piani ambientali;
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie;

- Ricezione denunce di inizio attività;
- Abusivismo edilizio;
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Oneri di urbanizzazione;
- Scadenario oneri di urbanizzazione;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari;
- Ricezione deposito tipo di frazionamento;
- Certificazioni varie del servizio;
- Autorizzazioni in materia ambientale;
- Attività di controllo ambientale;
- Statistiche varie del servizio;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.:

- Sportello Unico Edilizia;
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico;
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi;
- Controllo urbanistico;
- Piani di zona e di insediamenti produttivi;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### PROTEZIONE CIVILE:

Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con la Polizia Municipale; - Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **2.SERVIZIOTERREMOTO**

- Piano di emergenza;
- Rendicontazione contributi sisma;
- Relazione con altre amministrazioni ed organi istituzionali;
- Gestione procedimenti relativi a lavori pubblici e urbanistica connessi con il sisma;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **3. SERVIZIO GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico;
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione;
- Alienazione immobili comunali;
- Usi civici;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **4. SERVIZIO IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI**

- Pulizia strade e piazze;
- Pulizia immobili di proprietà comunale;
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione;

- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

## **5. SERVIZIO NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI**

- Concessione loculi cimiteriali;

- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;

- Aggiornamento e tenuta registri;

- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE**

#### **Obiettivo 1 – FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ED ANTICORRUZIONE– peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e codice dei contratti da realizzarsi entro la fine dell'anno 2023.

#### **Obiettivo 2 – MIGLIORAMENTO DEI DATI DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede che venga migliorato il sistema di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente

#### **Obiettivo 3 – OPERE PUBBLICHE– peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede il monitoraggio e la realizzazione delle fasi di lavorazione dell'opera dei lavori per il CCR presente nel Comune di Panni

#### **Obiettivo 4 – OPERE PUBBLICHE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: il monitoraggio delle fasi di esecuzione dell'opera entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede il monitoraggio e la realizzazione delle fasi di lavorazione dell'opera di efficientamento energetico della sede municipale del Comune di Panni.

Descrizione indicatori: monitoraggio delle fasi di realizzazione dell'opera.

#### **Obiettivo 5 – OPERE PUBBLICHE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: il monitoraggio delle fasi di esecuzione dell'opera entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede il monitoraggio e la realizzazione delle fasi di lavorazione dell'opera di di efficientamento energetico dell'Ospedale di Comunità presente nel Comune di Panni.

Descrizione indicatori: monitoraggio fasi di realizzazione dell'opera.

### **OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

VISTI:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio 1998-2001 e biennio economico 1998-1999) del 16.05.2001, in base al quale al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

- l'art.30 e l'art. 105 lett.f) del nuovo C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (biennio normativo 2016-2018) hanno confermato il compenso annuale, denominato retribuzione di risultato;  
**CONSIDERATO**

-che per l'erogazione del compenso in argomento occorre fissare gli obiettivi del Segretario Comunale ed i criteri per la valutazione del raggiungimento dei risultati relativi all'anno 2022;

-valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario;

Considerato che con decreto del Sindaco n. 1 del 09.01.2023 sono state conferite al Segretario Comunale dott. Sergio Toto anche le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza dell'ente ex art. 7 e 8 della 190/2012, si procede alla individuazione delle Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato nonché alla individuazione degli obiettivi di seguito indicati.

#### **Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario comunale.**

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale é determinata e corrisposta sulla base di una

verifica dell'attività, dallo stesso svolta, da parte del Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge assegna al Segretario Comunale, ex art. 97 T.u.e.l con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto punteggio massimo. La somma dei sotto punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

La misura massima dell'indennità di retribuzione di risultato è pari ad un importo non superiore al 10% annuo lordo del monte salari percepito dal Segretario nell'anno di riferimento.

#### **Obiettivi assegnati al Segretario Comunale**

##### ***OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE***

#### **Obiettivo 1 – FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ED ANTICORRUZIONE– peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e codice dei contratti da realizzarsi entro la fine del 2023.

#### **Obiettivo 2 – MIGLIORAMENTO DEI DATI DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede che venga verificato e controllato il sistema di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.

#### **Obiettivo 3 -SVILUPPO RISORSE UMANE PESO ATTRIBUITO 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione entro il 31.12.2023

L'obiettivo richiede che venga garantita la predisposizione degli atti e dei pareri per la programmazione annuale del personale e predisposizione degli atti per il ciclo della performance.

#### **Obiettivo 4 PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITA' peso attribuito 30%**

Criterio di misurazione: promozione dell'attività entro il 31.12.2023

L'obiettivo dovrà essere valutato nella promozione della legalità nella conduzione degli uffici e nella prestazione dei lavori da parte dei dipendenti.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2023-2025 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <http://www.comune.panni.fg.it>.

#### **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Nell'allegato il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2022 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione

per effettuare un miglioramento continuo.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

## **PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE NEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche 2021-2026 e nel DUP 2023-2025

La Giunta valuterà l'opportunità o la necessità di apportare delle modifiche.

## **I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2026** approvate con deliberazione consiliare n. 4 del 21.10.2021

**Documento unico di programmazione 2023-2023** approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 30.06.2023

**Bilancio di previsione 2022/2024** approvato con Delibera del Consiglio n. 30 del 30.06.2023

**Il Piano risorse e obiettivi (PRO) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** confluiscono nel presente documento integrato.

La presente sottosezione del piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

**Al presente piano si allegato il piano degli obiettivi (All.1), come parte integrante del presente documento.**

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Si tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che sono idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili ed i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24/04/2014 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella dott. Toto Sergio con decreto del Sindaco n. 1 del 09.01.2023.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti



dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. Fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

– svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;

– predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;

– partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;

– assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;

– adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;

– in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;

– rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi

da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

## **PARTE I**

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contrela Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

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

*“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni”.*

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*: *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*: *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

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

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

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

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione*

*a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

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

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

In esecuzione alla legge 190/2012 è stata approvata la seguente normativa che contribuisce allo scopo di prevenzione e contrasto alla corruzione:

D. Lgs 8.4.2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche”;

D.P.R. 16.4.2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

!Dlgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 7 agosto 2015 n. 124;

Dlgs. 25.5.2016 n. 97 “c.d. Freedom of information act” recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;

## **2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la CIVIT è stata sostituita dall' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *“individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.*

2 Dal sito istituzionale dell' Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

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

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei

Ministri.

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

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

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

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

## **2.2. I destinatari della normativa anticorruzione**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo:

- le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

- le *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Lgs n. 33/2013 come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016"* approvate con la delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **2.2.1. Pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispose un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

### **2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici**

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs

n. 33/2013, per come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### **2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “*promossa*” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

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

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “*Responsabile della prevenzione della corruzione*”.

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario Comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la citata Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (paragrafo 2), ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro “*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*”.

In pratica è possibile designare una figura diversa dal segretario.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

- non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Ciascun comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla Giunta o al Consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Nelle società e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di Responsabile siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il Responsabile potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il Responsabile è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di

amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge 190/2012 sono stati definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno.

Per questo ente, Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato attualmente, a seguito di trasferimento presso altra sede del precedente Responsabile e di nuova nomina dell'attuale Segretario, la Dott. Sergio Toto, attuale Segretario Comunale, con Decreto del Sindaco De Cotiis Amedeo n. 1/2023 del 09.01.2023

L'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 è stato di recente modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del Decreto Lgs n. 97/2016 in cui è previsto che vi sia in ogni ente un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, uniformando le figure del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il Responsabile della Trasparenza.

Ribadisce che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è individuato, di norma, nel Segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Questa modifica segue la logica del legislatore di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

In questa logica, il Segretario Comunale con il medesimo Decreto del Sindaco De Cotiis Amedeo è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza.



### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **3.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione ANAC n. 12/2015)**

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità in base alla quale *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo.

Ciò in conseguenza della imminente approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7. La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”,* *ciò anche allo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”*.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *“evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”*, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da *“ampi margini di miglioramento”*;
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance assente;

f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;

g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;

b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;

c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);

d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che 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 o dell'ente 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.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "*anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

### **3.2 L'aggiornamento 2016 (Deliberazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016)**

Il 3 agosto 2016 l'Autorità ha approvato la deliberazione numero 831 di aggiornamento, per il 2016, del Piano nazionale anticorruzione.

### **3.3 L'aggiornamento 2017 (Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)**

Il Consiglio dell'Autorità il 22 novembre 2017 ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

### **3.4 L'aggiornamento 2018 (Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018)**

Il Consiglio dell'Autorità il 21 novembre 2018 ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2017.

### **3.5 L'aggiornamento 2019 (Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019)**

Il Consiglio dell'Autorità il 13 novembre 2019 ha approvato l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

### **3.6 L'aggiornamento 2020\_2021**

Il Consiglio dell'Autorità il 21 luglio 2021 ha ritenuto di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le stesse sono state riportate nelle tabelle pubblicate ed aggiornate alla data del 16 luglio 2021 ad oggetto "ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019".

### **3.7 L'aggiornamento 2022 (Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023)**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), con Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Il nuovo PNA 2022 sottolinea la necessità di una piena ed attiva collaborazione della dirigenza, nonché del personale, con il RPCT al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare al NdVP le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite.

Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le 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 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente

dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. “Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

#### **PNRR**

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

#### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

#### **4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 è stato di recente modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del Decreto Lgs n. 97/2016 prevedendo che l'organo di indirizzo politico provveda all'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e della trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014), come confermato dal Decreto Lgs n. 97/2016 art. 41, comma 1, lett. g.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva. Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, secondo l'Autorità sarebbe "utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo l'esecutivo ed il Sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

Si trattano tuttavia di "suggerimenti" dell'Autorità che hanno quale scopo "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Si ritiene di procedere, anche per l'anno in corso, all'approvazione del PTPCT da parte della sola Giunta Comunale, prevedendo nella predisposizione del DUP gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come confermato dal Decreto Lgs n. 97/2016 art. comma 1, lett. g.

#### **4.1. Processo di adozione del PTPCT**

Il PNA del 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

#### **4.2. Gestione del rischio**

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

#### **4.3. Formazione in tema di anticorruzione**

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **4.4. Codici di comportamento**

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca informazioni in merito a:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### **4.5. Altre iniziative**

Infine, sempre secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

48

- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **5. La tutela dei whistleblower**

### **WHISTLEBLOWING POLICY**

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "wistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'art. 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 modificato dalla Legge n.179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) 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.

Entrambe le procedure tutelano il dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower), che nel dovere di identificarsi vedrà comunque contestualmente tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

L'Ente dovrà approntare il nuovo sistema di segnalazione su piattaforma esterna in cloud gratuita con garanzia di anonimato per il whistleblower, in sostituzione della segnalazione attraverso casella mail dedicata.

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.
- In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, il servizio di Polizia municipale, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a. il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- d. Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da

un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Forme di tutela del whistleblower.

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.
- la qualificazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Lee n. 179/2017l. 179, della rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 c.p.), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 c.p.);
- la disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa, a tal fine dovendosi ricordare che la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure “organizzative” aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Trattasi, ad avviso dell'Autorità, di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito dà comunicazione dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

## **6. Anticorruzione e Trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto Legislativo n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Tale decreto è stato modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 di “*Revisione e semplificazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 sostituisce il titolo del Decreto Legislativo n. 33/2013 nel modo che segue: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza: “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di



imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“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”*.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Di qui la previsione a norma dell'art. 41, comma 1, lett. f del d.lgs. 97/2016, del Responsabile unico sia per la prevenzione della corruzione che per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa è inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Nel Piano, da aggiornare annualmente, alla sezione Trasparenza, devono essere indicate le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nella sezione Trasparenza del Piano sono definite le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti per la prevenzione della corruzione.

Nella sezione Trasparenza del Piano sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016; alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione. Nella sezione Trasparenza del Piano devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti. Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice *“deontologico”* approvato con il DPR 62/2013.

Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013).

## **6.1 La trasparenza ed il Decreto Lgs. n. 97/2016**

La qualificazione della trasparenza originariamente intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche viene trasformata, con il nuovo Decreto legislativo n. 97/2016 in accessibilità totale a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La nuova formulazione è aderente al criterio di delega, contenuto nell'art. 7, comma 1, lett. h) della legge n. 124/2015. Si amplia quindi il diritto di accesso non solo alle informazioni concernenti l'organizzazione ma a tutti i dati e documenti. La trasparenza non è un risultato dell'azione amministrativa ma un modo con il quale l'azione amministrativa deve esplicarsi.

Il Decreto Lgs. n. 97/2016 amplia, altresì, il diritto di accesso a tutti i dati e documenti.

## **6.2. Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 54114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al*

*dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario comunale.

## **PARTE II**

### **Il Piano anticorruzione e trasparenza**

#### **1. Analisi del contesto**

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

##### **1.1. Contesto esterno**

In merito al contesto esterno” del presente PIAO, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali.

Dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno emerge che l'area dei Monti Dauni (Subappennino Dauno meridionale), in cui ricade il comune di Panni, è a basso tasso di criminalità.

Il GAL Meridaunia nel Documento “Monti Dauni verso il 2020” ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento è emerso quanto segue:

relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da comuni di piccola dimensione demografica, poiché solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);

- bassa densità demografica specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;
- forte tendenza allo spopolamento;
- notevole invecchiamento della popolazione.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di “dipendenza strutturale o carico sociale”, a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a contrarsi in modo progressivo per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati nonché delle Relazioni semestrali della DIA.

Pertanto, secondo i dati contenuti nelle ultime Relazioni, per la Provincia di Foggia, di seguito vengono riportati i contenuti e gli aspetti presi in considerazione nelle predette relazioni.

Nella relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta nell'anno 2019 si specifica quanto segue : “*Le associazioni criminali continuano infatti a manifestare una consolidata propensione a sviluppare i propri interessi, in modo silente, senza ricorrere a forme “eclatanti”, in contesti politico-amministrativi che risultano particolarmente permeabili.*

*L'obiettivo è l'ingerenza nei processi decisionali pubblici funzionale all'infiltrazione nell'economia legale, oltre che al controllo del territorio. Le modalità operative dell'infiltrazione e/o del condizionamento si concentrano soprattutto nel settore degli appalti di opere pubbliche su cui*

*convergono maggiormente gli interessi economici della criminalità organizzata.*

*Le diffuse illegalità amministrative riscontrate, certamente ascrivibili alle condotte di funzionari e dirigenti locali, mettono comunque in luce – come evidenziato anche dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, Sezione III, sentenza 21 settembre 2017, n. 5248; Id. sentenza 8 giugno 2016, n. 2454) – l’omissione, da parte degli amministratori locali, della doverosa funzione di indirizzo e di controllo che a loro compete e che ove non esercitata lascia aperte ai sodalizi mafiosi nuove possibilità di operare e trarre profitti. In altri termini, vengono rilevate una diffusa “trascuratezza” nella difesa dell’interesse pubblico e la mancata attivazione di misure per il ripristino della legalità che – a parte le responsabilità del personale – chiamano in causa le responsabilità “istituzionali” degli organi politici quanto all’esercizio, come detto, delle funzioni di controllo politico-amministrativo.*

*Quanto alla localizzazione dei fenomeni di infiltrazione e condizionamento, si rileva che gli scioglimenti degli organi consiliari per infiltrazioni di tipo mafioso disposti nel corso del 2019 si sono concentrati nelle regioni del sud: Campania, Calabria, Sicilia, Puglia e Basilicata.”*

*E’ stata esaminata la relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta nell’Anno 2020 nella quale viene riportato: “La criminalità organizzata pugliese risulta caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi criminali e dall’assenza di un vertice comune. I numerosi gruppi sono prevalentemente interessati ai settori delle estorsioni, nonché al traffico di sostanze stupefacenti ed armi e a varie forme di contrabbando (di tabacchi lavorati esteri, di merci contraffatte, di prodotti petroliferi), anche a livello internazionale.*

*La criminalità organizzata foggiana, nelle sue componenti di società foggiana - articolata in tre batterie - mafia garganica, mafia cerignolana e mafia sanseverese, si caratterizza per la violenza con la quale pone in essere l’attività criminale; da tempo, si registrano episodi delittuosi di tipo omicidiario ed attentati dinamitardi e incendiari in danno di operatori economici, riconducibili a persistenti pratiche estorsive. Inoltre, permangono i tentativi di indebita acquisizione di finanziamenti pubblici, anche europei.”*

*Nella relazione della DIA relativa al primo semestre 2020 viene riportato:*

*Nel semestre in esame hanno suscitato un particolare clamore mediatico, anche a livello nazionale, una serie di gravi episodi di matrice mafiosa verificatisi nel Capoluogo e in alcune aree della provincia che hanno confermato come la quarta mafia sia un’organizzazione criminale aggressiva e spietata, evidenziandone la spiccata propensione all’assoggettamento del tessuto socio-economico attraverso prevaricanti strategie intimidatorie. Più precisamente, tra la fine del 2019 e le prime settimane del 2020, si sono susseguiti svariati episodi violenti, perlopiù realizzati ricorrendo alla deflagrazione di ordigni esplosivi, sintomatici di una pervicace e capillare pressione estorsiva esercitata, soprattutto, nei confronti di rappresentanti dell’imprenditoria locale.*

*L’attenzione verso il fenomeno ha comportato la pianificazione, nelle giornate del 16 e del 17 gennaio 2020, di una serie di incontri tra i vertici della magistratura, delle Forze di Polizia e di altre Istituzioni ed Associazioni sindacali e di categoria con il Commissario straordinario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura, Annapaola Porzio, la quale in occasione dell’apertura dei lavori dell’Osservatorio contro il rischio racket e usura (attivato nella provincia a gennaio), ha rinnovato l’appello a denunciare, rivolto agli operatori economici e alle famiglie considerando questa “la sola strada sicura per uscire dal tunnel e proseguire il proprio cammino nell’alveo della legalità”.*

*La risposta delle Istituzioni alle questioni di sicurezza pubblica e di emergenza sociale scaturite da tali condotte criminali è stata immediata. Sin dalle prime settimane dell’anno 2020 sono stati disposti potenziamenti degli organici di magistratura e Forze di polizia, con un consistente rafforzamento dei dispositivi di prevenzione e di controllo del territorio, nonché l’istituzione, il 15 febbraio 2020, della Sezione Operativa DIA alle dipendenze del Centro Operativo di Bari.*

*In relazione all’escalation criminale descritta, il Procuratore Nazionale Antimafia Cafiero DE RAHO, nel corso dell’intervento tenuto presso l’Università di Foggia il 27 gennaio 2020, ha sottolineato che quello foggiano è un territorio in cui “la criminalità mafiosa è forte, arrogante e violenta”. Sempre secondo l’alto magistrato, i quattro comuni sciolti nella provincia per*

*infiltrazioni mafiose costituiscono la dimostrazione di quanto sia forte il condizionamento da parte di gruppi criminali la cui strategia è sempre quella di accaparrarsi appalti e ottenere concessioni. Questi risultati costituiscono appunto l'obiettivo ultimo di una borghesia mafiosa (o mafia degli affari) che si trasforma in comitato d'affari, funge da trait d'union con le istituzioni e la pubblica amministrazione e gestisce, direttamente o per il tramite di teste di legno, una certa parte dell'imprenditoria grigia, compiacente o contigua ai clan. È così rimodulata la tradizionale propensione al taglieggiamento verso vere e proprie forme di controllo, con una particolare attenzione verso quei settori nevralgici e remunerativi dell'economia, come l'agroalimentare, il commercio di carburanti ovvero quelli, più tradizionali, del ciclo dei rifiuti e delle onoranze funebri.*

*Con riguardo a tali contesti particolarmente efficaci sono risultate le interdittive antimafia emesse dal Prefetto di Foggia anche nel semestre in esame.*

*A fronte di tale composito contesto, l'11 febbraio 2020, dinanzi alla Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni, si è tenuta l'audizione del Prefetto di Foggia sui recenti sviluppi della criminalità organizzata foggiana nonché sulla relativa azione di contrasto operata dalle autorità e dalle Forze dell'ordine.*

*Nel basso Tavoliere, la trasversalità dei settori interessati dall'infiltrazione mafiosa ha trovato un concreto e grave riscontro nello scioglimento del consiglio comunale di Cerignola che ha confermato l'indiscusso "controllo" del territorio da parte di quella mafia dotata di un'elevata capacità di controllo in un tessuto criminale eterogeneo, verosimilmente grazie alla presenza di un organo decisionale condiviso, che riesce a contemperare la molteplicità degli interessi illeciti in gioco riducendo al minimo le frizioni interne. Tuttavia, la situazione interna all'associazione è di non facile lettura anche alla luce della "blindatura" dell'ambiente nel quale operano i sodali, con rigide regole comportamentali quasi di tipo militare.*

*Nonostante una flessione in genere delle attività delittuose dovuta all'intensificazione dei controlli delle Forze dell'ordine e dal "lockdown" correlato con l'emergenza sanitaria, anche nel semestre in riferimento l'esame globale del fenomeno mafioso nella provincia di Foggia conferma quali illeciti d'elezione dalle consorterie il traffico delle sostanze stupefacenti e il racket delle estorsioni.*

*Per quanto attiene a questa seconda linea d'azione criminale un breve cenno merita la situazione in cui versano nel foggiano le aziende agricole sempre più colpite dai tentativi di infiltrazione criminale, sia in termini di richieste di pagamento del "pizzo" e di imposizione di manodopera soprattutto nei servizi di supporto al comparto come trasporto e guardiania, sia in termini di indebolimento delle imprese (attraverso usura, furti di mezzi agricoli e i numerosissimi episodi di danneggiamento alle colture) e di concorrenza sleale, attraverso illeciti come la contraffazione degli alimenti e le macellazioni clandestine".*

*Nella relazione della DIA relativa al **secondo semestre 2020** viene riportato:*

*Il fenomeno mafioso in Capitanata continua ad essere segnato dalla presenza delle tre distinte articolazioni quali: la società foggiana, la mafia garganica e la malavita cerignolana. Le incisive risposte della "Squadra Stato" infatti hanno segnato profondamente la struttura criminale dei clan che, privi dei rispettivi vertici e fortemente destabilizzati sia sul piano operativo che decisionale, potrebbero tentare una silente rimodulazione attraverso nuovi modus operandi. Gli atti di indagini del semestre, infatti, hanno evidenziato e confermato come la società foggiana sia un "soggetto camaleontico" capace di rispondere alle azioni repressive dello Stato con una diversa fisionomia che ne mimetizza i caratteri originari avvalendosi di quell'area grigia costituita da imprenditori, professionisti e appartenenti alle istituzioni compiacenti o contigui ai clan.*

*In tal senso si era già espresso il Procuratore Nazionale Antimafia, Federico CAFIERO DE RAHO, nel corso dell'intervento tenuto presso l'Università di Foggia il 27 gennaio 2020 ma anche più recentemente in occasione della conferenza stampa del 16 novembre 2020 relativa all'inchiesta "Decimabis" che sarà di seguito esposta. "La società foggiana è divenuta il primo nemico dello Stato": queste sono state le parole forti del Procuratore Nazionale nel commentare gli esiti*

*processuali dell'indagine che hanno sottolineato la significativa vocazione imprenditoriale della criminalità foggiana la quale pur fedele alla tradizione mafiosa di cui si nutre è stata capace di aprirsi alla modernità orientandosi verso un più evoluto modello di "mafia degli affari.*

*Nel basso Tavoliere il ruolo dominante e indiscusso del controllo del territorio spetta sicuramente alla mafia cerignolana che grazie a un modus operandi sempre più complesso e sofisticato si sarebbe infiltrata in modo subdolo nei più importanti segmenti economico-finanziari. La capacità criminale di sapersi rigenerare in modo strutturale unita alla efferata capacità di controllo dell'eterogeneo tessuto criminale, verosimilmente dovute alla presenza di un organo decisionale condiviso, le avrebbero consentito di affermarsi nello scenario criminale della provincia di Foggia al punto da fungere da anello di congiunzione in molte delle attività illecite tra diversi fenomeni criminali: mafia garganica, società foggiana, criminalità andriese, bitontina e barese.*

*L'esame globale del fenomeno mafioso nella provincia di Foggia conferma quale attività dell'illecito privilegiata dalle consorterie oltre al traffico delle sostanze stupefacenti anche il racket delle estorsioni. Significative, al riguardo, le pressioni estorsive nel settore agroalimentare"*

## **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con l'approvazione del Regolamento per l'Con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 26 del 27/03/2023 è stato approvato il Programma Triennale per il Fabbisogno del Personale.

La struttura, attualmente, è ripartita nei seguenti settori:

Settore I "Affari Generali "

Settore II "Economico/Finanziario"

Settore III "Tecnico Ambientale"

## **1.3. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Secondo le prescrizioni ANAC, la mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile e obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno.

Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

## **2. Processo di adozione del PTPCT**

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico – amministrativo.**

- con delibera di G.C. n. 33 del 22/04/2022 ha approvato "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;

- con delibera di G.C. n. 99 del 23/12/2022 ha approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.

### **2.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, hanno in parte partecipato i Responsabili dei Settori.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano, giusta procedura aperta

alla consultazione per l'aggiornamento del Piano (Avviso del 20/07/2023 pubblicato sul sito istituzionale in data 20/07/2023)

Nessuna proposta è pervenuta entro il termine nel medesimo indicato.

#### **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato.

Inoltre, il Piano sarà divulgato attraverso le attività formative

### **3. Gestione del rischio**

#### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

##### **AREA A:**

###### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

##### **AREA B:**

###### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

##### **AREA C:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** autorizzazioni e concessioni.

##### **AREA D:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

##### **AREA E :**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa:** permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti atti di gestione della spesa (entrate/uscite); incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, come modificata dal Decreto Legislativo n. 97/2013.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato

l'amministrazione;

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **B. L'analisi del rischio**

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

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

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.



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

## **B2. Stima del valore dell’impatto**

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto”(fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

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

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## **4. Le misure di prevenzione della corruzione.**

### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente piano.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2) di concerto con i Responsabili di Settore e i dipendenti destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Ciascun Responsabile di Settore entro il 30 Novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, propone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il piano annuale di formazione del proprio Settore con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

#### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

#### **4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza**

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione.

#### **4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti, oltre a questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

### **5. Codice di comportamento**

#### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

E', altresì, intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

### **6. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile quale prevenzione e contrasto della corruzione.**

La disciplina dei controlli amministrativi assume rilievo, nell'ambito del sistema di Piani anticorruzione, non solo con riferimento alla fase di gestione del rischio definita come "l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio", ma anche alla fase della valutazione del rischio corruttivo, con la quale si intende "il processo

di identificazione, analisi, e ponderazione del rischio”, da effettuarsi tramite la c.d. “mappatura dei processi”, che consiste nell’individuazione del processo, delle fasi del processo e delle responsabilità relative a ciascuna fase, consentendo l’elaborazione di un catalogo dei processi e l’individuazione delle aree in cui deve svilupparsi la valutazione del rischio, permettendo così l’elaborazione di strategie adeguate di prevenzione del fenomeno corruttivo..

Nella delibera C.I.V.I.T. n. 72 e nell’Allegato n. 5, nota 3, alla Legge 190 del 2012 si fa riferimento al controllo come “qualunque strumento utilizzato dalla Pubblica Amministrazione che sia utile per ridurre il rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come quello preventivo e di gestione, sia altri meccanismi di controlli utilizzati nella P.A., come i controlli a campione in casi non previsti dalle norme)”.

Negli Enti locali, il D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, costituisce la chiave di volta dell’attività di controllo, utilizzando i principi di stampo aziendalistico derivanti dal D.Lgs. n. 150/2009, ai fini di rendere più trasparente l’attività amministrativa, monitorando il grado di realizzazione degli obiettivi, i risultati raggiunti e le risorse utilizzate sulla base di un auspicio, ma forse mai realizzato, passaggio da un’amministrazione per atti ad un’amministrazione per risultato. L’originario art. 147 del Testo unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) riproponeva le quattro forme di controllo previste dal D.Lgs. n. 286/1999, che dispone il Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 11 Legge n. 59 del 1973 lasciando poi all’autonomia normativa ed organizzativa degli Enti locali il compito di individuare gli strumenti e le metodologie necessari e disciplinando in modo più puntuale e dettagliato il solo controllo di gestione;

Il D.L. n. 174/2012 modifica l’art. 147 e provvede a rafforzare e riordinare il sistema dei controlli interni negli Enti locali, individuando tra gli obiettivi fondamentali quelli di: 1) verificare, attraverso il controllo di gestione, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti; 2) valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; 3) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di quella di cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno, tramite l’attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario e il controllo da parte dei Responsabili dei servizi.

Perché l’attività di controllo abbia esito positivo, si rende d’uopo l’esercizio del “controllo incrociato” sull’attività dell’ente, che deriva dalla combinazione del controllo preventivo della regolarità tecnica, amministrativa e contabile, del controllo successivo (a campione) sui singoli atti amministrativi e del controllo di gestione e sulla gestione, oltre ai controlli sulle società partecipate e sui flussi finanziari; correttamente coordinato e monitorato, questo sistema può costituire uno sbarramento al manifestarsi di episodi corruttivi, che si verificano nel momento in cui i controlli non sono costituiti o esercitati solo formalmente.

Il regolamento dei controlli costituisce un mezzo di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione intesa sia nella sua accezione penalistica, sia amministrativa; è perciò necessario che il Piano indichi strumenti di controllo non solo formali, ma che tengano conto anche dei comportamenti e delle attività che, di fatto, gli uffici svolgono.

L’esistenza e l’intervento del controllo di regolarità amministrativa e contabile riveste un’importanza decisiva nell’ambito dell’attività di controllo ai fini della gestione e prevenzione del rischio corruttivo in quanto, rimasto sostanzialmente intatto dalla riforma dei controlli interni operata dal D.Lgs. n. 150/2009, si basa, sia in fase preventiva, sia in fase successiva sulla garanzia di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa.

Come si desume anche dal dettato degli artt. 147 e 147bis del T.U.E.L., il controllo di regolarità non è finalizzato solo alla verifica della legittimità degli atti, ma anche alla trasparenza del procedimento e alla correttezza delle soluzioni adottate (sul piano dell’efficacia, efficienza ed economicità) in base

agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso.

Il D.L. 174, in linea con il processo di sensibilizzazione riguardo il tema di prevenzione della corruzione (si ricordi che ha preceduto di un solo mese l'approvazione della Legge 190) nella Pubblica Amministrazione, ha dato impulso al rispetto della legalità negli Enti locali conferendo alla figura del Segretario comunale un ruolo centrale nel nuovo sistema dei controlli interni finalizzati a garantire la regolarità amministrativa e contabile negli atti, in un'ottica di prevenzione ed eventuale denuncia del reato di corruzione nelle sue varie accezioni.

La modalità di svolgimento di questo controllo viene effettuata tramite un'operazione congiunta tra soggetti in forma a volte concorrente, a volte complementare: a questo scopo il Segretario, il Responsabile del servizio economico e finanziario e il Collegio dei revisori sono individuati come Responsabili per lo svolgimento di questa funzione.

Negli Enti locali tale forma di controllo è stata sempre svolta attraverso il parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del T.U. il quale, come modificato dal D.L. n. 174, prevede che il parere del Responsabile di ragioneria sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, debba essere richiesto nel momento in cui l'approvazione della proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, obbligando gli organi di cui sopra a fornire un'adeguata motivazione, nel testo della deliberazione, del motivo per cui non si sono adeguati al parere, assumendosi, in questo caso, l'intera responsabilità delle conseguenze della deliberazione.

Con il nuovo art. 147, il sistema dei controlli punta, complessivamente, alla garanzia della legalità amministrativa, incorniciando nell'art. 147bis il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed isolandolo dal resto dei controlli interni allo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa; l'articolo appena citato introduce una specifica disciplina del controllo di regolarità amministrativa, che sarà svolto secondo modalità in linea con l'autonomia organizzativa dell'ente sotto la direzione del Segretario comunale/provinciale e che avrà ad oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti tramite motivate tecniche a campionamento; in particolare, l'art. 147bis configura il controllo in questione come avente carattere preventivo e successivo all'acquisizione di quegli atti e provvedimenti amministrativi che si possono rivelare come indici o strumenti di possibili illeciti o ipotesi di corruzione.

Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo è effettuato da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica che comprova la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mentre il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Nella sua fase successiva, il controllo è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario e in base alla normativa vigente.

I risultati del controllo sono trasmessi periodicamente dal Segretario ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e al Presidente del Consiglio comunale.

Nel caso, invece, del servizio economico finanziario, di cui all'art. 153 del T.U., i nuovi articoli 147bis, c. 2, lett. c e 147quinquies attribuiscono lo svolgimento della funzione di controllo degli equilibri finanziari alla direzione ed al coordinamento del Responsabile del servizio finanziario (art. 153, c. 4, T.U.), oltre che alla vigilanza dell'Organo di revisione, con il suo attivo coinvolgimento.

### **6.1 Disciplina dei controlli.**

Il Comune di Panni con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 28/01/2013 ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 147, comma 4, del Decreto Lgs n. 267/2000.

### **7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **8. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1, commi 19-25, della legge n.190/2012 escludendo, in tutti i casi in cui sia possibile, il ricorso all'arbitrato.

## **9. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica sia la dettagliata disciplina del Decreto Legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

### **9.1. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

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

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Ciascun Responsabile di Settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ciascun Responsabile acquisisce medesima dichiarazione sostitutiva, di cui al precedente punto 1, del personale, se presente nel proprio settore, assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e le trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile acquisisce medesima dichiarazione da parte dei commissari delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e le trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine.

Ciascun Responsabile di Settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, fermo restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.

### **9.2. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

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

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

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

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

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

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

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

### **9.3. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

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

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

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

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

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

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

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

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

#### **“B.12.1 - Anonimato.**

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

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

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

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

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

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

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

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

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

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

*deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

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

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

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

## **11. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

## **12. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio è svolto entro il 30 gennaio di ogni anno attraverso la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 9-quater, della legge n. 241/90.

Il sistema di monitoraggio è attivato inoltre nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati anche per finalità di valutazione della performance dei Responsabili e del personale dipendente.



### **13. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e idonee a rilevare l'assenza di conflitto di interessi in capo allo stesso.**

Nei limiti del personale a disposizione, i Responsabili di Settore devono attribuire la nomina di RUP attuando criteri di rotazione anche in relazione a situazioni di conflitto di interessi.

### **14. Previsione di criteri atti a prevenire il rischio di corruzione nella selezione del contraente.**

Nelle procedure di selezione del contraente ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di motivare nella determina a contrarre sia la scelta della procedura che la scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto o concessione).

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria ogni Responsabile di Settore deve predeterminare i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

E' intenzione dell'ente che ogni Responsabile di Settore elabori elenchi aperti di operatori economici riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

E' fatto obbligo a ogni Responsabile di Settore e a ogni dipendente comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori in un arco temporale pari ad un anno.

### **15. Certificazione antimafia**

Nelle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria ogni Responsabile di Settore ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di richiedere la certificazione antimafia, anche sotto forma di autocertificazione.

A campione sarà poi cura del Responsabile del Settore procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

### **16. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili e del personale dipendente.

### **17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

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

### **18. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito

### **19. Indicazione in ordine al conferimento di incarichi e nomine.**

Tutti gli incarichi e le nomine, compresi gli incarichi legali saranno attribuiti secondo criteri di imparzialità e concorrenza.

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

### **20. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto in autonomia dal Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

### **21. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente piano e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## **Parte III**

### **Analisi del rischio**

#### **1. Analisi del rischio**

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

#### **AREE DI RISCHIO**

##### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

##### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

##### **AREA C:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a

contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi

discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

##### **AREA D:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto.

#### **AREA E**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi;  
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>5</sup>  
atti di gestione della spesa (entrate/uscite);  
incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Raccogliendo la raccomandazione dell'ANAC nel PNA 2019, con riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di “*prudenza*”, volto anche ad evitare una sua sottostima, il RPCT ha disposto di valutare il rischio secondo il criterio del massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità combinando i risultati.

La probabilità è espressa attraverso la seguente metrica: 0=nessuna probabilità; 1=improbabile; 2=poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5=altamente probabile.

Ai valori da 0 a 1, si attribuisce una probabilità bassa.

Ai valori da 2 a 3, si attribuisce una probabilità media.

Ai valori superiori a 4, si attribuisce una probabilità alta.

L'impatto è espresso attraverso la seguente metrica: 0=nessun impatto; 1=marginale; 2=minore; 3=soglia; 4=serio; 5=superiore.

Ai valori da 0 a 1, si attribuisce un impatto basso.

Ai valori da 2 a 3, si attribuisce un impatto medio.

Ai valori superiori a 4, si attribuisce un impatto alto.

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare

prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

In particolare è prevista l'attivazione delle seguenti misure ulteriori:

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- Applicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva *azione di monitoraggio*, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **PARTE IV**

### **Anticorruzione e Trasparenza**

#### **1. Premessa**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).

## **2. La trasparenza**

Secondo l’articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, la “trasparenza” è l’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d’uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza 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.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 c. 2 d.lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo(art. 4 c. 1 D. Lgs. n. 33/2013).

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Con il Decreto Legislativo n. 33/2013 si è stato proceduto al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. N. 33/2013 e ha estremamente potenziato l’accesso civico ;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n.190/2012.

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

## **3. Le linee guida del Garante della Privacy**

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo, il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15/05/2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove “linee guida in materia di dati personali”, proprio in conseguenza dell’approvazione del D.

Lgs.n. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in “amministrazione trasparente” per effetto del D. Lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 196/2003 definisce “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs.n. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell’informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili *on line* per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all’articolo 11 del D. Lgs.n. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito “in termini incompatibili” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul web per finalità di trasparenza, si applicano i limiti generali previsti dal punto n. 2 delle linee guida; ogni disposizione difforme adottata dall’Ente deve ritenersi disapplicata.

#### **4. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d’accesso , accesso civico generalizzato.**

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione” del decreto legislativo n. 33/2013, il legislatore ha codificato il “diritto alla conoscibilità” (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Tale diritto alla conoscibilità è stato ampliato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, che ha modificato il predetto art. 3 nel senso che il diritto di conoscere e fruire gratuitamente di documenti, dati e informazioni non si limita solo a ciò che è oggetto di pubblicazione obbligatoria sui portali dell’Amministrazione, ma coinvolge ogni genere di dato o informazione detenuto dall’Amministrazione e non necessariamente pubblicato.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore con il Decreto legislativo n. 33/2013 ha codificato un ulteriore diritto: “l’accesso civico” (art. 5), mentre con il Decreto Legislativo n. 97/2016, nel sostituire il predetto art. 5, ha introdotto “l’accesso civico generalizzato”.

L’accesso civico è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 c. 9-bis leggen.241/1990).

L’accesso civico generalizzato, introdotto dal comma 2, dell’art. 5 riformulato, prevede che allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

L'accesso generalizzato, come anche precisato nelle Linee guida ANAC del 28/12/2016 (delibera n. 1309), non sostituisce l'accesso civico c.d. semplice previsto dal comma 1 dell'art. 5 che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e che costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ma come espressione, invece, della libertà di accedere a tutti i dati e documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, una libertà che incontra soltanto i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).

L'accesso generalizzato prevede addirittura che l'istanza non richieda motivazione (vedi Linee guida ANAC)

Il diritto all'accesso civico ed il diritto di accesso civico generalizzato devono essere distinti dal diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico, come anche l'accesso civico generalizzato, introducono una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA e/o ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis..

Al contrario, il diritto d'accesso ex lege n. 241/90 è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

### **Tabella di raffronto tra accesso civico/accesso civico generalizzato e diritto d'accesso**

#### **Accesso civico/accesso civico generalizzato Diritto d'accesso**

##### **Riferimento normativo**

Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016

Art. 22 e ss. Legge n. 241/90

**Soggetti titolari** Tutti i soggetti privati, compresi quelli

portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22, lett. b) legge n.241/1990)

**Documenti accessibili** Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in documenti detenuti dalla P.A. riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del "amministrazione trasparente" e non pubblicati o ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis privato

**Costi** Gratuito L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura

**Termine** 30 giorni 30 giorni

##### **Rimedi in caso di inerzia della P.A.**

Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2, c. 9-bis legge n.241/1990)

Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al T.A.R. o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990)

##### **Differimento o limitazione del diritto.**

La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico. Mentre l'accesso civico generalizzato incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3). Limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC, il 15 ottobre 2014, ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'articolo 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "Amministrazione trasparente":

- i nominativi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale presentare la richiesta d'accesso civico, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito dei dirigenti responsabili e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43, c. 4 D. Lgs. 33/2013 per come integrato dal D. Lgs n. 97/2016).

## **5. Limiti alla trasparenza**

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 (art. 4 c. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## **6. Politica generale per il trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/ relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea;

Il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, e non richiede alcuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli stati membri.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che ha offerto un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, devono tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento.

Ai sensi dell'art.13 della Legge n.163/2017 il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 di che trattasi.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si sono tradotte in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali hanno, fin da subito, dovuto considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy entro il 25 maggio 2018.

Il Comune di Panni ha preso atto che appariva da subito necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettessero all' Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE ed



ha preso atto che il Comune stesso, per sua natura, tratta numerose informazioni personali, per tali intendendosi ai sensi di legge tutti i dati riferibili “a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

## **6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in questo ente, è stato nominato il Segretario Comunale, dott. Sergio Toto, giusta Decreto del Sindaco De Cotiis Amedeo n. 1 prot. n. del 09/01/2023.

I principali compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito a quest'ultima sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono, altresì, segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei Conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi della sezione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

L'OIV del Comune di Panni, il Dott. Ariano Michele;

## **7. Sezione “Amministrazione Trasparente”**

Nella home page del sito istituzionale di ciascuna PA 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.

Secondo l'articolo 10, c. 8, del D.Lgs. n. 33/2013, i principali documenti e le informazioni che deve avere la sezione “Amministrazione trasparente” sono:

1. il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il Piano della performance e la relazione di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n.150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013 per come integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 .

L'ANAC, con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013, ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e, con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi

di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Lgs n. 33/2013 come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016.

## **SEZIONE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **SEGRETERIA COMUNALE Dott.Sergio Toto**

**1°SETTORE -Affari Generali Responsabile De Cotiis Amedeo – Sindaco**

**2°SETTORE-EconomicoFinanziario Responsabile: Dott. Concetta D'Agostino**

**3°SETTORE-Tecnico - Responsabile: Arch.De Cotiis Michele**

#### **ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato parte normativa 2023-25 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Panni rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

#### **3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Con deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 27/03/2023 è stato approvato il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 e relativo programma delle assunzioni; accertamento consistenza della dotazione organica.

La consistenza del personale in servizio al 23 gennaio 2023 era la seguente:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 08/03/2023 è stata approvata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale; da tale ricognizione effettuata ai sensi del comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), è emerso che nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

#### **3.4.PIANO DELLA FORMAZIONE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Nelle precedenti annualità, è stata prevista formazione in tema di anticorruzione. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio.

Per gli anni 2023-2025, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

## **MONITARAGGIO**

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

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance, relativamente alla Sezione Organizzazione e capitale umano, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si ritiene, solo per il corrente anno, di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi.

- Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

Anche il PIAO, come i piani che sono al suo interno assorbiti, consente di effettuare variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso d'esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi e i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano",

## **INDICE**

INTRODUZIONE

SEZIONE PRIMA

SCHEDE ANAGRAFICHE

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato n.1 Piano degli obiettivi

Allegato n. 2 Schede di valutazione del rischio - PTPCT 2023-2025;

Allegato n.3 Scheda di monitoraggio

Allegato n.4 Tabella obblighi trasparenza