

COMUNE DI MONGRASSANO

(Provincia di Cosenza)

# PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

## **PREMESSA**

### **1. SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- 1.1 Scheda Anagrafica generale
- 1.2 Popolazione
- 1.3 Economia insediata
- 1.4 Territorio
- 1.5 Contesto esterno
- 1.6 Contesto interno

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

- 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione: **Performance**
  - 2.2.1 Piano delle **Azioni Positive** 2023-2025
  - 2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - **Accessibilità Ai Servizi Comunali**
  - 2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - **Procedure da digitalizzare e reingegnerizzazione**
  - 2.2.4 **Prevenzione della corruzione (ALL. A )**

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

- 3.1 Sottosezione: **Struttura organizzativa**
- 3.2 Sottosezione: **Organizzazione del Lavoro Agile**
- 3.3 Sottosezione: **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**
- 3.4 **Formazione del personale**

### **4. MONITORAGGIO** – non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti

## **PREMESSA**

### **Il PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE)**

si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

**Le finalità** del Piao sono in sintesi:

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

### **Norme e prassi**

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nello scorso mese di luglio ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”).
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 – Scheda anagrafica generale

Comune di Mongrassano  
Indirizzo: Piazza Tavolaro  
Codice fiscale/Partita IVA: 00431630789  
Sindaco: Mariani Ferruccio  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1485  
Numero dipendenti 16  
Telefono: 0984 527209  
Sito internet: [www.mongrassanoasmenet.it](http://www.mongrassanoasmenet.it)  
E-mail: [info@comune.mongrassano.cs.it](mailto:info@comune.mongrassano.cs.it)

PEC: [sindaco.mongrassano@asmepec.it](mailto:sindaco.mongrassano@asmepec.it)

### 1.2 - Popolazione

Popolazione residente all'ultimo censimento legale del 09/10/2011: n. 1626

**Popolazione residente al 31 dicembre 2022: n. 1485** di cui:

maschi n. 733

femmine n. 752

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 63

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 117

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 207

in età adulta (30/65 anni) n. 693

oltre 65 anni n. 405

Nati nell'anno n. 10

Deceduti nell'anno n. 22

Saldo naturale: -12

Immigrati nell'anno n. 15.

Emigrati nell'anno n. 16

Saldo migratorio: -1

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -13

Strutture residenziali per anziani n.1 privato

### 1.3 - Economia insediata

L'economia della Comune Mongrassano è essenzialmente agricola con aziende agricole e pastorali e/o familiari.

Vi sono anche attività commerciali e artigianali collocate prevalentemente nella zona dello Scalo. L'attività industriale maggiormente affermata è quella alimentare e della trasformazione dei prodotti agricoli

La rete di vendita del Comune di Mongrassano risulta compatibilmente con la dimensione dell'Ente

## 1.4 - Territorio

**- Territorio Superficie Km<sup>2</sup> 34.68**

### **STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI:**

PSA in itinere

Piano regolatore – PRGC – **No**

Piano di fabbricazione - approvato

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. 64

Scuole primarie con posti n. **102**

Scuole secondarie con posti n. 100

Strutture residenziali per anziani n.1 privato

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 3

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **660**

Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

Veicoli a disposizione n. 4

è presente la stazione ferroviaria di Mongrassano- Cervicati

## **1.5 Contesto esterno**

Mongrassano è un piccolo ed antico borgo della provincia di Cosenza , ubicato nella Media Valle del Crati in prossimità dalla catena dell'Appennino Paolano, confinante con i Comuni di San Marco Argentano, Cervicati e Cerzeto.

Il territorio ha un'estensione di 34,68 Km<sup>2</sup>, ed ha un'altitudine fino a circa 545 metri sul livello del mare.

Il trend demografico che caratterizza questa comunità è di progressivo impoverimento demografico.

La sua popolazione residente nel 2012 era di 1626 abitanti mentre nel 2022 è di 1485 ;

L'economia di Mongrassano è un'economia principalmente agricola con aziende agricole e pastorali e/o familiari .

Risultano, inoltre, attività commerciali, artigianali ed industriali collocate prevalentemente in loc. Scalo. L'attività industriale affermata negli ultimi decenni è quella alimentare di trasformazione dei prodotti agricoli. Con una azienda leader a livello nazionale, ed aziende di trasformazione delle carni provenienti da allevamenti.

L'autostrada A3 –“Salerno-Reggio Calabria”, attualmente costituisce il principale collegamento di carattere nazionale presente nell'area. E' presente una stazione ferroviaria “Mongrassano-Cervicati” ubicata a fondovalle.

I servizi di trasporto pubblico su gomma, sono organizzati secondo un modello di esercizio che privilegia i collegamenti con la conurbazione Cosenza-Rende. Le corse si concentrano prevalentemente negli orari caratteristici del traffico pendolare.

Un esame sommario della realtà sociale di questo territorio evidenzia storicamente solo episodi delinquenziali quali quantitativamente di ridotto allarme sociale (furti, atti di vandalismo ecc.). In questo territorio non risultano evidenziati o accertati fenomeni di criminalità organizzata o la presenza soggetti residenti affiliati da organizzazioni criminali, che ove presenti potrebbero tentare di condizionare le attività amministrative .

## 1.6 Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, il riferimento è al dato organizzativo in cui l'Ente si articola.

In primo luogo il contesto interno è caratterizzato dagli organi istituzionali del Comune. Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco in carica sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo eletti nelle ultime consultazioni elettorali del 2019. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da nr.2 assessori tra cui il Vicesindaco.

Il Consiglio Comunale, espressione elettiva della comunità locale è l'organo che determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione.

Il contesto interno è, inoltre, caratterizzato dalla struttura organizzativa.

La struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, presente solo due giorni alla settimana, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari.

Ai responsabili dei settori spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura Affari generali, finanziario e tecnico.

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenziano al 31.12.2022, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N.16 unità a tempo indeterminato, di cui n.2 full-time e 14 par.time ;

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

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione si vuole indicare quali sono gli *"IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza"*

La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di 'buon governo'. Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera

logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il PEG-piano della performance e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione. Gli aspetti ancora da chiarire, fra i quali l'integrazione con la sezione economico-finanziaria e degli anzidetti documenti, dovrà essere chiarita con i decreti di cui si attende prossimamente l'emanazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi "sostenibili" per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di "valore pubblico", il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di "impatti",

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

- a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;
- b) nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;
- c) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;
- d) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- e) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di piccolo comune al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall'individuazione e dall'analisi degli obiettivi programmatici e strategici descritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella successiva nota integrativa approvati dal Consiglio Comunale rispettivamente con deliberazioni n. 17 del 31.05.2023

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei

cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adatte alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP) che il Comune di Mongrassano ha adottato in forma semplificata.

Le linee programmatiche intendono riassumere il senso più profondo della azione dell'Amministrazione che si sostanzia nel dare priorità alla "persona". La persona nella sua interezza e quindi con la sua dignità, i suoi diritti, i suoi doveri, i suoi bisogni e le sue fragilità, e la persona nelle sue molteplici forme associative. Gli strumenti di azione che l'Amministrazione intende utilizzare sono l'ascolto ed il dialogo con i cittadini e con le molteplici componenti della società che si adoperano per offrire ai suoi abitanti e al territorio occasioni, opportunità, servizi nei tanti ambiti in cui si articola la realtà del comune di Mongrassano. Questo stile vuole essere mantenuto, prevedendo anche incontri periodici con i cittadini e con le frazioni, per una più efficace e partecipata amministrazione della città.

Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Mongrassano intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2023-2025. Va precisato che il prossimo anno 2024, verranno rinnovati gli Organi elettivi di questo Comune pertanto inevitabilmente, il nuovo Governo locale definirà altri obiettivi, una volta insediatasi

### **Strategie e obiettivi generali dell'Amministrazione**

#### Strategie e obiettivi generali dell'Amministrazione

I programmi che si intendono realizzare,:

- miglioramento del rapporto tra i cittadini e i servizi a loro dedicati, grazie all'impiego delle nuove tecnologie;
- salvaguardia del territorio, dell'ambiente e del paesaggio in ogni direzione;
- realizzazione di opere pubbliche che conferiscano un nuovo profilo al comune, anche grazie ai fondi stanziati dal PNRR ai cui bandi il Comune intende partecipare sia in forma singola che associata;

#### **2.2 Sottosezione: Performance**

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore.

l'Amministrazione intende tuttavia intende con il presente atto confermare il piano degli obiettivi annuale contenuto nel piano triennale della performance 2023/2025 approvato con delibera di G.C. 36 del 14.06.2023 sotto riportato  
Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato da questo Ente con deliberazione G.C. n. 34 del 21.05.2021

## **2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

**Nell'ambito delle performance viene altresì considerato il Piano delle Azioni Positive.**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Questo Ente ha adottato il PAP con Deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 10.11.2021 il PAP 2022- 2024. In esso sono individuati le linee di azione generali che l'Amministrazione nell'arco triennio intende realizzare sono:

### **MACRO-OBIETTIVO 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 di Mongrassano 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: responsabile servizio Personale, Segretario Generale;
  - coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

### **MACRO -OBIETTIVO 2 -- AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

o garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; o promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale. Il Comune di Mongrassano 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; • nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;

- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa. MACRO-

### **OBIETTIVO 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 di Mongrassano si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

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

- 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;

- assicurare 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 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 gli altri enti pubblici del territorio provinciale.

### **MACRO- OBIETTIVO 4 -IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING**

- assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smartworking anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza

dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc),  
Il Comune di Mongrassano si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smartworking

### **2.2.2 – SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE - ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI COMUNALI**

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto.

### **2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzazione**

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per

superare i “*colli di bottiglia*” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall’Agenda sono quattro:

- 1) la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il “*catalogo delle procedure*”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l’accesso telematico alle procedure;
- 2) la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) la digitalizzazione, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l’accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell’edilizia (SUE);
- 4) l’adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l’edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L’ente in materia di trasformazione digitalizzazione ha ottenuto i seguenti finanziamenti:

“*Estensione utilizzo piattaforme digitali SPID- CIE*”

“*Abilitazioni al cloud per le P.A. Locali*”

“*Esperienza del cittadino nei servizi pubblici*”

“*Adozione App IO*”

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune, con deliberazione n. 16 del 29.03.2023, ha confermato il P.T.P.C.T 2021/2023 approvato con delibera di G.C. 14 del 22.03.2021 poiché è un comune inferiore a 5000 abitanti e, non essendosi verificati eventi corruttivi, a dimostrazione che i piani proposti sono stati sufficientemente efficaci ed utile allo scopo.

Si allega piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità 2021/2023 che con il presente documento si intende riconfermato (ALLA)

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

#### **3.1 Struttura Organizzativa**

A partire dall'anno 2020, l'Amministrazione comunale ha effettuato una riorganizzazione dei servizi in quanto ha stabilizzato il personale ex LSU-LPU

Vi sono tre settori Amministrativo, Contabile e Tecnico. A ciascun settore è attribuita la Posizione Organizzativa la cui titolarità è conferita a dipendenti di Categoria D, individuati tramite decreto sindacale. Al settore tecnico ed al settore amministrativo la titolarità della P.O. è attribuita allo stesso dipendente.

#### ***SETTORE 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE***

- Servizi demografici - Servizi generali, segreteria,
- *Servizio personale*
- *Servizi istruzione, turismo e cultura*
- Servizi alla persona
- SUAP
- Servizio commercio
- POLIZIA MUNICIPALE

#### ***SETTORE 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO***

- Servizi finanziari e ragioneria
  - *Gestione entrate comunali (IMU/ICI, TASI Tares/Tari/Tarsu, Cosap, Imposta Pubblicità e - Diritti Pubbliche Affissioni- Canone unico patrimoniale)*

#### ***SETTORE 3 – TECNICO - LAVORI PUBBLICI, - URBANISTICA***

- Gestione patrimonio,
- demanio
- gestione cimiteri
- *Servizio viabilità*
- Gestione lavori pubblici
- *Servizio protezione civile*
- *Edilizia - Agricoltura e forestazione*

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. L.gs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE TECNICO MANUTENTIVO- Urbanistica- Ambiente
<b>RESPONSABILE</b> Dott.ssa Maria Tenuta	<b>RESPONSABILE</b> Sig. Sacco Giuseppe (vice sindaco) Ing. Caparelli Albenso (dal 01-03-2023)	<b>RESPONSABILE</b> Ing. Albenso Caparelli
Servizio Programmazione Economico Finanziario	Servizio Segreteria e AA.GG.	Servizio programmazione e gestione opere pubbliche
Servizio Economato	Servizio demografici ed elettorali	Servizio igiene ambientale
Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale);	Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio	Servizio manutenzioni strutture comunali e reti
Servizio Tributi	Servizio personale (direzione e amministrazione del personale)	Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali
Servizio idrico	Servizio sanità, socio-assistenziale e pubblica istruzione	
	Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport	
	Servizio polizia municipale	
	Servizi per l'infanzia e minori	
	Assistenza e servizi alla persona, servizi per la terza età e categorie disagiate.	
	struzione, cultura e sport	
	Suap.	

Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa	n. 2
Personale dipendente in servizio al 31.12.2022	n. 14
<b>Totale</b>	<b>n. 16</b>

### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alla Amministrazione pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce  
- almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Mongrassano. degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Mongrassano. facendo riferimento ad un comune inferiore a 3.000 abitanti con soli 16 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 20 dipendenti a tempo indeterminato);
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;

- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, dunque la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento fondamentale e propedeutico anche all'adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Mongrassano, nonché di ciascun settore.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Dirigenti/Responsabili.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

*Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.*

#### ***Art. 63 – Definizione e principi generali.***

*Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.*

*I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.*

*Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

*Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.*

*La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.*

*Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e*

*idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.*

*Il "lavoratore agile": fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.*

#### **Art. 64 – Accesso al lavoro agile.**

*L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").*

*L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:*

- ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

#### **Art. 65 – Accordo individuale.**

*La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.*

*L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

- 1. durata dell'accordo;*
- 2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- 3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
- 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- 5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
- 6. i tempi di riposo del lavoratore;*
- 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
- 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

*In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.*

#### **Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

*La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

- 1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di*

*conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

- 2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

*Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.*

*Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*

*Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.*

#### **Art. 68 – Lavoro da remoto.**

*Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

*Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:*

- 1. presso il domicilio del dipendente;*
- 2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

*Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

*Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.*

*L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.*

*L'Amministrazione comunale ad oggi a livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile in attesa, con l'impiego del Fondi PNRR di facilitare l'applicazione delle diverse modalità di smart-working.*

## SITUAZIONE ATTUALE

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

- N. totale di dipendenti: 16 (tutti a tempo indeterminato di cui n. 14 part-time ( 18 e 24 ore settimanali)
- N. di posizioni organizzative: 3 Responsabili 2;
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare con l'utilizzo dei fondi PNRR già erogati.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

## CRITICITA'

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

E' indispensabile altresì evidenziare che la popolazione del Comune di Mongrassano è prevalentemente anziana per cui l'attività di sportello riferita ai diversi servizi, è indispensabile in quanto richiesta dai cittadini.

Le premesse come sopra evidenziate, nonché le particolari caratteristiche di popolazione, organizzazione e numero delle risorse umane disponibili, sottolineano la difficoltà a conciliare efficienti servizi al cittadino con il lavoro svolto da luogo diverso dalla sede comunale

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di settore e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di settori

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.;

Istruttoria;

Accordo individuale.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E' stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile fatte salve le criticità sopra espresse qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantite totalmente:

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

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello

Altre attività escluse potranno esser indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

### Personale con Priorità'

Tra il personale dipendente avrà comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori genitori di figli under 12 o disabili.

### Caratteristiche del lavoro agile.

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Livello di autonomia del personale

#### Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

#### **Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

#### **Formazione, comunicazione e supporto**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

### **3.3. Fabbisogno Personale 2023/2025**

Il Comune di Mongrassano con deliberazione della Giunta comunale n. 17 Del 29.03.2023 ha approvato il piano triennale del fabbisogno di personale (ptfp) 2023/2025 e del piano annuale 2023.

Per l' annualità 2023 non sono previste nuove assunzioni ad eccezione di quelle eventualmente autorizzate e finanziate per l'attuazione del PNRR .

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

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili di Area che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato: si evidenzia che l'Amministrazione investe in maniera continuativa risorse nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. I singoli Responsabili eseguono annualmente una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, nel pieno rispetto della formazione obbligatoria normata da leggi specifiche. Si segnala infine che tutte le attività di formazione pianificate dai singoli Responsabili di settore hanno sempre agevolato la massima partecipazione del personale tenuto conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

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

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, 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) potrà essere effettuato in forma associata mediante l'Ufficio, individuato presso la Provincia di Cosenza, previa stipula di apposita convenzione.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA 2021-2023**

**Indice**

<b>Premessa</b>	
- Evoluzione normativa	pag 3
- Soggetti interni che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag.4
- Iniziative di partecipazione pubblica per l'adozione del PTPCT	pag. 4
- Metodo	pag.5
<b>CAP. I</b>	
- I principi guida del PNA 2019	pag. 6
<b>CAP. II</b>	
- La gestione delle segnalazioni whistleblowing	pag. 8
- Coordinamento con il ciclo della performance	pag. 9
- Aggiornamento e formazione	pag. 9
- Attestazioni di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione	pag.10
- Trasparenza	pag. 12
<b>CAP. III</b>	
- La gestione del rischio di corruzione	pag. 15
- contesto socio-territoriale	pag. 15
- contesto interno	pag. 16
- attività particolarmente esposte al rischio corruzione individuazione delle aree a rischio	pag.17
- mappatura dei processi	pag. 19
- Trattamento del rischio	pag. 24
- Principi per la gestione del rischio	pag.26
- Piano della formazione	pag. 27
- Misure generali di formazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione	pag. 27
- Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese	pag. 29
- rispetto dei tempi	
- rotazione degli incarichi	pag. 30
- codice di comportamento	pag. 33
- tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	pag. 36
- conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (Pantouflage- Revolving doors)	pag. 38
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	pag. 39
- formazioni di commissioni, agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 40
- Patti di integrità negli affidamenti	pag 41
- collegamento con il piano della performance	pag. 41
- Adozione del piano e suoi aggiornamenti	pag. 42
- diffusione del Piano	pag. 43
- Monitoraggio del Piano	
<b>Allegati</b>	
- riepilogo delle misure da adottare	pa. 44
- programma triennale della trasparenza e dell'integrità	pag.46
- accesso civico	pag. 47
- trasparenza e privacy	pag. 48

## **PREMESSA**

Prendendo le mosse dalla normativa nazionale e internazionale, Il presente piano triennale anticorruzione si pone l'obiettivo di perseguire le strategie più efficaci per la prevenzione dell'attività corruttiva all'interno del Comune di Mongrassano.

Il Piano definisce in primo luogo qual è l'oggetto di cui tratta e cioè l'illegalità dell'agire amministrativo. Successivamente si sofferma sugli aspetti metodologici che hanno guidato la predisposizione del Piano e in particolare sulle due fasi chiave: la mappatura del rischio e il trattamento del rischio.

Successivamente sono individuate le aree dell'organizzazione del Comune di Mongrassano per le quali è necessario mantenere un certo livello di attenzione, ovvero le cosiddette aree di rischio, riportate nello specifico allegato unitamente alle misure per contrastare tale rischio.

Dopo una descrizione degli strumenti utilizzati per mappare e trattare il rischio si passa ai dettagli relativi all'attuazione del Piano, allo svolgimento dei controlli, nonché al monitoraggio dei rischi, alla fase dell'approvazione ed evoluzione dinamica del Piano.

All'inizio del Piano è presente un elenco delle abbreviazioni usate nel testo ed in calce un elenco della normativa di riferimento

Al Piano anticorruzione sono allegato, e ne costituiscono parte integrante, le schede delle aree di rischio e quello relativo alla sezione Trasparenza ed il Patto integrità

### **L'EVOLUZIONE NORMATIVA**

La norma fondamentale è la legge 190/2012, c.d. legge Severino, con la quale sono state messe a sistema una serie di normative preesistenti che avevano trattato in maniera disomogenea l'argomento in primis la legge 241/90 su accesso e trasparenza.

Si sono susseguiti i D. Lgs. 33/2013 e 39/2013 rispettivamente sulla trasparenza amministrativa e sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.

Nel 2015 è stata la volta degli aspetti penali della materia : la legge n. 69 del 27 maggio 2015 ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Nel 2016 è stata la volta del D. Lgs. 97/2016, meglio conosciuto come FOIA (Freedom of Information Act), che, in attuazione dell'art. 7 della legge delega 124/2015 c.d. Madia, ha riscritto parti sostanziali del D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e accesso civico.

Non è possibile trascurare il nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia; a tal proposito, si sottolinea che l'attuazione delle norme sarà affidata , a breve, ad un regolamento di esecuzione che sostituirà in larga parte, la normativa di dettaglio attualmente espletata dalle linee guida dell'ANAC.

Nel 2017 ricordiamo le seguenti norme:

- La legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing recante "disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017);
- l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con la delibera 22 novembre 2017 n. 1208.
- il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti;
- la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)";

Successivamente, nel 2019:

- la legge n. 3/2019 contenente misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, meglio conosciuta come legge "spazzacorrotti" che inasprisce le pene per i reati di cui trattasi;

- L'ultimo PNA 2019 (delibera n. 1064/2019) già dianzi citato che rappresenta un compendio dei Piani Nazionali precedenti.

Dall'analisi dell'evoluzione normativa si può comprendere quanta importanza il Governo dia all'implementazione di misure sempre più efficaci per la prevenzione del fenomeno corruttivo.

## **SOGGETTI INTERNI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

a) Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale, in convenzione con altri due comuni.

## **INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

Con avviso prot. n. 156 del 13.1.2021, pubblicato sul sito internet dell'Ente, è stata data a tutti i soggetti interessati la possibilità di partecipare all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto degli stessi.

Entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna osservazione o proposta a riguardo.

Attraverso tale procedura si è data la possibilità agli stakeholder interni ed esterni ed agli organi di indirizzo politico amministrativo di partecipare alla predisposizione del Piano.

Il RPCT non dispone attualmente di una struttura a supporto per l'attuazione del Piano.

Al fine di non lasciare solo il Segretario nel campo in parola, sono individuati i seguenti soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente:

**I Responsabili di settore** coadiuvano alla predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, ognuno per il settore di rispettiva competenza nel seguente modo:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, affinché abbiano elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di previsione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun responsabile di settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dalla stessa diretta.

Il responsabile di settore può demandare, ove lo ritenga opportuno, con proprio motivato provvedimento, lo svolgimento di tale ultima incombenza ad un dipendente interno dotato di idonea professionalità.

Le attività di informazione e di report di pertinenza di ciascun settore dovranno essere svolte ordinariamente con cadenza semestrale, salvo i casi previsti dalla normativa in vigore, in cui tale obbligo dovrà essere assolto con immediatezza.

#### **Il nucleo di valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, così come ora disciplinato dal D. Lgs. 97/2016;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al fine della valutazione della performance individuale dei responsabili di area/settore, sulla base della relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

#### **L'Ufficio di Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art 55 bis d.lgs n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art, comma 3, n. 20 del 1994; art 331 c.p.p.);

#### **METODO**

Questo piano Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, adottati da questa amministrazione, questo si basa su un presupposto completamente diverso dai precedenti: il fatto cioè che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]

Questa disposizione, tradotta in un linguaggio meno formale, vuole dire, a nostro avviso, che, quanto fin qua approvato dalle amministrazioni, ha scontato una scarsa sistematicità, dovuta al rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative; ma ora, con questo PNA2019, ci si è data una struttura ben più precisa, si è fatto ordine e si è data una sistematica a tutto quanto fin qui prodotto.

Ci sembra dunque inutile riscrivere, nel nostro piano, quanto già ANAC ha previsto nel PNA 2019 ed ogni sintesi sarebbe inutile e meno efficace del PNA stesso;

A tal proposito va qui ricordato che l'ANAC, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:

- ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;
- ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

E, questo piano è la pedissequa attuazione di quanto lì disposto, facendo riferimento ad un ente locale di 1.532 abitanti, quale è il comune di Mongrassano

Infine, in questo piano ci siamo dati l'obiettivo della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

- E' stata adottata la delibera n. 74 del 30.12.2019 contenente le linee guida per la predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- È stata effettuata la consultazione pubblica mediante avviso sul sito WEB prot. 156 dal 13.01.2021 al 25.01.2021
- E' stato predisposto lo schema di questo atto, che è stato sottoposto all'attenzione di tutti i responsabili di settore
- Tutti i responsabili di settore hanno preso atto delle tabelle riferite a ciascun processo di loro competenza ;
- La Giunta Comunale ha approvato questo piano;
- Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2021 e dopo il 30/11/2021, in tempo utile per l'aggiornamento al PTPCT da adottare al 31/01/2022, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame.
- A seguito di detta fase, il RPCT avrà a dicembre 2021 ogni elemento per aggiornare questo piano ed ogni passaggio effettuato sarà debitamente tracciato sul piano stesso.

## **CAPITOLO PRIMO:**

### **I principi guida del PNA 2019**

Come detto in premessa non staremo a ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle oltre cento pagine del PNA 2019, che a sua volta fa la storia dell'anticorruzione e della trasparenza dalla legge 190/2012 in poi; però ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2021, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "***Amministrazione Trasparente***".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

#### ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico

- a. Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i documenti

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- b. Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Mongrassano
- c. Codice disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a. l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b. il curriculum;
- c. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 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.

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a. **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

#### **b. La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO II**

### **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 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.

Il PNA 2019 prevede che siano 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).*

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

*La gestione delle segnalazioni whistleblowing comunque, è trattata successivamente nello stesso piano.*

#### **• Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Si precisa che nel comune di Mongrassano non si sono verificati pensionamenti di dipendenti con poteri autoritativi o negoziali

• ***I patti d'integrità (allegati al presente piano)***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

• ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

E' possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: "**Anagrafe delle prestazioni**".

**L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Gli adempimenti che questa Amministrazione ha adottato sono disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

**COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

I contenuti del Piano triennale della corruzione e della trasparenza dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della performance dove le azioni verranno articolate con maggiore dettaglio.

I componenti del Nucleo di Valutazione verificano la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei responsabili di Settore attraverso la modulistica dagli stessi elaborati.

Verificano inoltre il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tutto ciò sarà oggetto di valutazione in sede di corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

**AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per **TUTTI I DIPENDENTI**: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCPT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;

- Per i **RESPONSABILI DI SETTORE** e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2021 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

## **ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Settore competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione.

Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Settore in data \_\_\_\_ ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza, D.I.A. o S.C.I.A. ....

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del SETTORE dovrà, con cadenza semestrale, trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

### **Conflitto di interessi**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile competente in materia di affari generali e personale. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, che:

1) Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla

cessazione del rapporto;

3) Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4) Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs n°165/2001 .

### **I provvedimenti amministrativi**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### **TRASPARENZA**

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo con D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2003, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".

Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «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» (di seguito d.lgs. 97/2016)

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore e fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato, introducendo misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Particolare rilevanza viene ora data al nuovo concetto di "accesso civico"

Tale tipologia di accesso è delineata dalla nuova normativa per cui "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (n. 33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

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

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Essa è oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, di cui fanno parte i Responsabili di Settore.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei

documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, in quanto il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Allegato al presente atto c'è il **Patto di Integrità** negli affidamenti in materia di appalti pubblici che dovrà essere accettato e sottoscritto dagli appaltatori;

I responsabili della pubblicazione dei dati –Organizzazione-

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D. Lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016" Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale.

**I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. Lgs n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuna per le sezioni di competenza.**

I responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D. Lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

#### **Pubblicazione dei dati**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente".

#### **La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013, utilizzando solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

#### **Il trattamento dei dati personali**

Il sistema della trasparenza richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico, alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato, del rispetto dei dati personali, in

conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### **Sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti**

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T. concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **CAPITOLO III**

#### **La gestione del rischio di corruzione**

La predisposizione e l'aggiornamento del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale. A Tal fine sono gli aspetti di fondo del rischio organizzativi che vanno approfonditi.

### **La definizione del contesto socio-territoriale**

In primo luogo, si tratta di definire il contesto esterno al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Mongrassano è un piccolo ed antico borgo della provincia di Cosenza , ubicato nella Media Valle del Crati in prossimità dalla catena dell'Appennino Paolano, confinante con i Comuni di San Marco Argentano, Cervicati e Cerzeto.

Il territorio ha un'estensione di 34,68 Km2, ed ha un'altitudine fino a circa 545 metri sul livello del mare.

Il trend demografico che caratterizza questa comunità è di progressivo impoverimento demografico.

La sua popolazione residente nel 2012 era di 1626 abitanti mentre nel 2016 è di 1579 ;

L'economia di Mongrassano è un'economia principalmente agricola con aziende agricole e pastorali e/o familiari .

Risultano, inoltre, attività commerciali, artigianali ed industriali collocate prevalentemente in loc. Scalo. L'attività industriale affermatasi negli ultimi decenni è quella alimentare di trasformazione dei prodotti agricoli. Con una azienda leader a livello nazionale, ed aziende di trasformazione delle carni provenienti da allevamenti.

L'autostrada A3 –"Salerno-Reggio Calabria", attualmente costituisce il principale collegamento di carattere nazionale presente nell'area. E' presente una stazione ferroviaria "Mongrassano-Cervicati" ubicata a fondovalle.

I servizi di trasporto pubblico su gomma, sono organizzati secondo un modello di esercizio che privilegia i collegamenti con la conurbazione Cosenza-Rende. Le corse si concentrano prevalentemente negli orari caratteristici del traffico pendolare.

Un esame sommario della realtà sociale di questo territorio evidenzia storicamente solo episodi delinquenziali quali quantitativamente di ridotto allarme sociale (furti, atti di vandalismo ecc.). In questo territorio non risultano evidenziati o accertati fenomeni di criminalità organizzata o la presenza soggetti residenti affiliati da organizzazioni criminali, che ove presenti potrebbero tentare di condizionare le attività amministrative .

### **La Definizione del contesto interno**

Per quanto riguarda il contesto interno, il riferimento è al dato organizzativo in cui l'Ente si articola.

In primo luogo il contesto interno è caratterizzato dagli organi istituzionali del Comune. Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco in carica sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo eletti nelle ultime consultazioni elettorali del 26.5.2019. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da nr.2 assessori tra cui il Vicesindaco.

Il Consiglio Comunale, espressione elettiva della comunità locale è l'organo che determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione.

**GIUNTA COMUNALE**

**Sindaco**

Mariani Ferruccio  
**Assessori**  
Sacco Giuseppe (**vicesindaco**)  
Falco Luca Antonio

#### **CONSIGLIO COMUNALE**

MARIANI Ferruccio  
SACCO Giuseppe  
STANCATI Oscar  
CARNEVALE Domenico  
FALCO LUCA Antonio  
IULIANO Romina  
ZICCARELLI Francesco  
PERROTTA Albano  
POSTERARO Francesco  
PETRASSI Giorgio  
ROMANO Matteo

Il contesto interno è , inoltre, caratterizzato dalla **struttura organizzativa**.

La struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, presente un due giorni alla settimana, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari.

Ai responsabili dei settori spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura **Affari generali - settore finanziario e settore tecnico**.

Nel Comune di Mongrassano, i poteri gestionali di due settori risultano attribuiti ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art.53, comma 23, della legge n.388/2000.

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenziano al 1.1.2021, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N.4 unità a tempo indeterminato e N.14 unità stabilizzati a tempo indeterminato part-time (di cui 12 maschi e 3 femmine /ex LSU/LPU);

#### ***ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO***

Per tutti i Settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle rientranti nelle c.d. **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE** :

#### **Le aree di rischio generali**

##### **A) Area: acquisizione e gestione del personale**

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009

##### **Procedimenti a rischio :**

- Reclutamento,

- Progressioni di carriera,
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

-previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;  
 -irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;  
 -inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ;  
 -progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;  
 -motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **B) Area: contratti pubblici**

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , a cui deve aggiungersi anche la fase di esecuzione del contratto (cfr. det.12/2015 ANAC

**Procedimenti a rischio :**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento,
- Individuazione dello strumento per l'affidamento,
- definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione,
- Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte,
- Procedure negoziate e Affidamenti diretti,
- Revoca del bando,
- Varianti in corso di esecuzione del contratto,
- Subappalto,
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Problematiche da monitorare :

-accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti ;  
 -definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;  
 -uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;  
 -utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ;  
 -ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;  
 -abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;  
 -elusione delle regole di affidamento degli appalti ;

### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

**procedimenti a rischio :** Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine

di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);  
-abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

**procedimenti a rischio** Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;  
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* ;  
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;  
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

**Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)**

**E)Area : Affari legali e contenzioso**

**F) Area : Incarichi e nomine**

**G)Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**H) Area : Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni**

**“aree di rischio specifiche” per gli enti locali**

L'ANAC ritiene importante il tema della **Gestione dei rifiuti** perchè una gestione inadeguata comporta un disservizio che incide sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perchè il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli effetti corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione- Provincia e Comuni (legge 152/2006)

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede, nelle allegate schede :

- a) L'individuazione delle aree di rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;
- d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la

mappatura di tutti i processi.

La mappatura dei processi è stata iniziata nel 2017; ad oggi sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di continuare nel corso del 2021.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Tra le varie modalità di redazione della mappatura è stata scelta la c.d. Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace.

Di seguito un esempio di tabella ( fonte : Quaderno ANCI n. 20 : PNA 2019 )

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni)
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

Le tabelle elaborate sono allegate al presente PTPCT e nel prosieguo del piano vengono riportate le singole misure di prevenzione della corruzione risultanti dalla mappatura.

Una volta mappati i processi ed individuati i possibili fattori di rischio, bisogna procedere alla loro valutazione.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- **mancanza di misure di trattamento del rischio , o mancata attuazione di quelle previste;**
- **mancanza di trasparenza;**
- **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- **scarsa responsabilizzazione interna;**
- **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

### **Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio**

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni al processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, con approccio qualitativo che supera quella quantitativa descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, da utilizzare per la predisposizione dei PTPCT.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione, e quindi è preferibile l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare quali sono quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*. La metodologia di valutazione del rischio si basa sulla norma ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e sulle *“Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate dalle Nazioni Unite nell'iniziativa denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact)*

Ai fini della valutazione del rischio si incrociano due indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

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

Se l'impatto è basso viene attribuito un punteggio 1-2 (bassa probabilità di manifestazione)

Se l'impatto è medio viene attribuito un punteggio 3 (discreta probabilità di manifestazione)

Se l'impatto è alto viene attribuito un punteggio 4-5 (elevata probabilità di manifestazione)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo indice ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10; come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>	
<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>
<b>Discrezionalità</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	<b>alto</b>
	<b>medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Coerenza operativa</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	<b>alto</b>
	<b>medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Segnalazioni, reclami</b> Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica,	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>

corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>  (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>  (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>	
<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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	<b>alto</b>
	<b>medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Impatto in termini di contenzioso,</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	<b>alto</b>
	<b>medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>
<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità-Giudiziaria, Autorità-Amministrativa)	<b>Alto</b>
	<b>Medio</b>
	<b>basso</b>

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>

Alto	alto
alto	medio
medio	alto
alto	basso
medio	medio
basso	alto
medio	basso
basso	medio
basso	basso

- Se l'impatto è basso viene attribuito un punteggio 1-2 (bassa probabilità di manifestazione)  
 Se l'impatto è medio viene attribuito un punteggio 3 (discreta probabilità di manifestazione)  
 Se l'impatto è alto viene attribuito un punteggio 4-5 (elevata probabilità di manifestazione)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10; come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :

- controllo
  - trasparenza;
  - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
  - regolamentazione;
  - semplificazione ;
  - formazione;
  - sensibilizzazione e partecipazione;
  - rotazione;
  - segnalazione e protezione;
  - disciplina del conflitto di interessi;
  - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

1. **Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.** L'identificazione della misura di prevenzione discende dell'analisi delle cause dell'evento rischioso.

Es. : se l'analisi evidenzia che il rischio è favorito dalla carenza dei controlli, la misura sarà l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Al contrario, se l'analisi del rischio evidenzia che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione può essere più efficace .

2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione; altrimenti il PTPC finirebbero per restare inapplicato.

L'eventuale impossibilità di attuare le misure obbligatorie per legge va motivata, ad esempio l'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

**Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.** Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti i seguenti elementi:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le 11 indicate sopra
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si riportano gli esempi, suddivisi per tipologia, forniti dall'ANAC nella Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto dato informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento procedura
semplificazione	presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

## PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione deve, seguire questi principi :

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

La gestione del rischio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

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

La gestione del rischio non è un'attività separata dai processi principali dell'organizzazione, ma fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi .

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

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni .

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

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

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

Un approccio sistematico alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati

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

I responsabili delle decisioni dovrebbero tenerne conto di qualsiasi limitazione dei dati utilizzati .

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

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

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

Nella gestione del rischio individua aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

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

Il coinvolgimento dei portatori d'interesse permette che tutti i punti di vista siano rappresentati e presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

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

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

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

Le organizzazioni dovrebbero attuare strategie per migliorare la propria gestione del rischio insieme a

tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti

Si tratta di una misura di carattere generale, da somministrare particolarmente ai dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale a tutto il personale

Il Comune adotta annualmente **il piano della formazione del personale** addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione ed ai responsabili competenti per le attività medesime.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta una attività obbligatoria.

Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio

Il PTPC deve, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata su **due livelli**:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a questo livello sarà dedicata una giornata di formazione.
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A questo livello sarà dedicata almeno una giornata di formazione, sui temi del MEPA e del mercato elettronico e/o sugli acquisti sotto soglia.

In ossequio a quanto previsto nel PNA 2019, la formazione sarà orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e alla costruzione di capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

### ***MISURE GENERALI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE***

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale le seguenti regole di legalità e/o integrità, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati a rischio : .

1. ***Meccanismi di Formazione dei provvedimenti.*** I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle

risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

*Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo, che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l'assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo.*

*Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuerà sempre, ove non si opti per la formula più garantista dell'organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzerà il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).*

2. Trattazione dei procedimenti: anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei *procedimenti a istanza di parte* è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all'Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.

3. Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. Per ciascuna tipologia di attività il Dirigente competente dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una lista delle operazioni contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Dirigente provvede a rendere *pubblici sul sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**).

### ***MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE***

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune, nonché l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

#### **(Patto di integrità)**

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

### ***RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI***

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, è un importante indicatore di correttezza dell'agire del Pubblico Ufficiale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e del controllo di gestione.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'Ente, si cercherà di acquisire un *software* che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Tuttavia, l'applicazione della suddetta misura talvolta presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, quindi, infungibilità di alcune specifiche figure apicali, operanti nell'Ente, anche in considerazione del loro ridotto numero.

Come tale, l'istituto della rotazione non può essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma deve essere orientato dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, lo stesso PNA 2016 ne consente la non applicazione, a condizione però che vengano operate scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio modalità operative che favoriscano la condivisione tra gli operatori.

È comunque prevalentemente nelle aree a maggiore rischio corruzione che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Per il personale Responsabile di settore, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

L'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'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.

L'importante è che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

L'allegato 2 al PNA 2019 esamina i casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, chiedendo alle amministrazioni di provvedere ad indicare all'interno del

proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare :

- programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.
- Monitoraggio e verifica: il PTPCT deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi.

Il PNA 2019, infine, chiarisce che sebbene l'attuazione della misura della rotazione ordinaria sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici, **questo non può giustificare la sua mancata applicazione.**

Pertanto vengono impartite le seguenti regole:

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o del servizio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
2. Nel caso di posizioni non dirigenziali, la rotazione è disposta su proposta motivata del Dirigente, dal Responsabile prevenzione corruzione, prioritariamente mediante la rotazione c.d. Funzionale, ossia con la modifica dei compiti e delle responsabilità assegnati al dipendente anche

mediante assegnazione ad altro servizio dello stesso Settore; solo ove ciò non sia possibile, la rotazione avviene in via autonoma o su richiesta motivata del Dirigente, mediante spostamento presso altro Settore, ;

3. per le posizioni Dirigenziali è disposta dal Sindaco, su proposta motivata del Responsabile prevenzione della corruzione, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000.
4. nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile prevenzione corruzione per i dirigenti, oppure del Dirigente del Settore interessato in caso di non apicali, con cui si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai detti uffici.

Sulla base di questi principi, è stata esaminata la situazione del nostro ente il seguente esito :

settore amministrativo	Non sono presenti soggetti di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore finanziario	Unico soggetto di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore tecnico	Non sono presenti soggetti di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di soggetti qualificati all'interno dell'ente

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come : **la trasparenza e l'intensificazione dei controlli interni.**

Pertanto in questi settori verranno sottoposti a controlli interni un numero superiore rispetto a quello ordinariamente previsto nel regolamento sui controlli interni e si procederà alle pubblicazioni previste sulla sezione del sito Amministrazione trasparente in contemporanea all'emissione dell'atto, senza attendere i consueti tempi di pubblicazione.

Non è invece possibile la c.d. "segregazione delle funzioni" (che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento) sempre per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti

#### **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE***

La Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il codice definito dal Governo pubblicato sul sito dell'Ente in amministrazione trasparente sez. Personale

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal medesimo Codice.

Il codice viene trasmesso a ciascun Dirigente/dipendente e verrà ugualmente consegnato ai dipendenti neo assunti al momento dell'assunzione, insieme al Piano di prevenzione della corruzione, e verrà pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune-Amministrazione Trasparente.

Il soggetto competente provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando nei modi e termini prescritti i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In particolare, anche la violazione delle prescrizioni del presente Piano, sarà oggetto di specifica valutazione in sede disciplinare.

#### **In particolare : Conflitto di interessi**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);

- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

### **In particolare : Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In applicazione di queste previsioni, nel corso del 2021 si dovranno elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto

- dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001
- dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

L'adozione del regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C. del prossimo anno

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTHLEBLOWING).**

Trova piena applicazione la disciplina contenuta nell'art. l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), come modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "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".

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, si rinvia alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)", compatibilmente con la normativa sopravvenuta

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Nel corso dell'anno si provvederà ad acquisire il software di che trattasi per renderlo disponibile ai dipendenti che volessero effettuare segnalazioni.

Fino ad allora si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Identità del segnalante**

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie quella del soggetto che non si renda conoscibile. In sostanza viene assicurata la tutela solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

### **Oggetto della segnalazione**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In linea con il concetto di corruzione esplicitato in premessa, nella dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, 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 mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, per evitare che l'amministrazione svolga attività ispettive interne poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei

«casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

La tutela dell'anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, si attua il seguente sistema cartaceo :

- il dipendente che intende effettuare una segnalazione deve inserirla in una doppia busta ; la busta esterna indirizzata all'ufficio protocollo ; all'interno deve essere contenuta una seconda busta contenente la segnalazione e sulla quale deve essere riportata la seguente dicitura : ATTENZIONE – contiene segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare direttamente al segretario comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- L'ufficio protocollo procede a protocollare la busta e la invia direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale, che procede ad istruire la pratica.

Tale procedura deve essere opportunamente evidenziata nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa

Pertanto, dovranno essere adottate le misure di seguito indicate:

- impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
  - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - a cura dei Responsabili di Settore (dirigenti) e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - I Dirigenti, i responsabili di servizio, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola con il seguente testo: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

I Dirigenti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento dell'obbligo indicato e di riferire tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione.

## **INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Appare quindi necessario prevedere all'interno del PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012 stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del

libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

E' necessario pertanto

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e

trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e pertanto è necessario coordinare ed integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, anche se non è possibile unificare tout-court i due strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Difatti, ai sensi dell'art. 169 del D. lgs. 267/00 ( come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal d.lgs. n. 126/2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Il decreto legislativo 74/2017, nel tentativo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che :

- il rispetto delle norme anticorruzione è condizione necessaria per l'erogazione di premi e rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e a fini disciplinari;
- la valutazione deve avere come riferimento l'amministrazione nel suo complesso ( performance collettiva ) e i singoli dipendenti o gruppi (performance individuale)
- gli Organismi di valutazione dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi;
- si riconosce un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano viene inviato al nucleo di valutazione/O.I.V. il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013 .

In mancanza non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

### ***ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI***

Periodicamente e comunque entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività

nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

La proposta di piano viene sottoposta a consultazione per 10 gg. consecutivi, al fine di stimolare la presentazione di eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Lo schema di piano, rielaborato tenendo conto degli apporti di cui al comma precedente, viene trasmesso al Sindaco ed alla Giunta, entro il 15 gennaio

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche tenuto conto delle eventuali segnalazioni pervenute dai dirigenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **DIFFUSIONE DEL PIANO**

Copia del Piano dovrà essere consegnata a ciascun dipendente appena assunto.

Il Piano è pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune, in apposita sottosezione dedicata all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

#### **MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per il monitoraggio del Piano viene istituita una riunione dei responsabili dei servizi che si terrà nel mese di novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano. Della verifica verrà redatto apposito verbale, da pubblicare sul sito dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso; per le altre misure, viene effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e per le quali nei monitoraggi degli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
Periodicità delle verifiche	Date le piccole dimensioni e le criticità organizzative dell'ente, si prevede un monitoraggio annuale, in coincidenza con il controllo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL) o al momento della redazione della relazione del RPCT di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012 sullo stato di attuazione

	del Piano di Prevenzione
Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	<p>Il sistema di monitoraggio esplicita le modalità attraverso le quali il RPCT verifica le informazioni di autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili, es. : acquisizione di documentazione o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.</p> <p>La verifica sull'idoneità delle misure viene realizzata in collaborazione con l'Organismo di valutazione prendendo in considerazione: la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso; le sopravvenute modifiche delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso; la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.</p>

### ALLEGATO :

#### RIEPILOGO DELLE MISURE DA ADOTTARE

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE	La rotazione non può essere effettuata per cui vengono adottate le Misure compensative : viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti maggiore rispetto al numero previsto dal regolamento sui controlli
MEPA	Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA. Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte. Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare sul MEPA
AFFIDAMENTI DIRETTI	Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti
STANDARDIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica</li> <li>• Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità</li> <li>• Predisposizione software per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette</li> <li>• Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali</li> <li>• Istituire modello check list per richieste contributi</li> <li>• Istituzione registro richieste di sgravio tributi</li> <li>• Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari</li> </ul>
REGOLAMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs.</li> </ul>

E DELLE PROCEDURE	50/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento regolamento su concessione contributi</li> </ul>
FORMAZIONE	Si stabilisce di attivare nel corso del 2021 due giornate di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale</li> <li>• una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTCP come soggetti a rischio corruzione</li> </ul> A causa del periodo storico di emergenza da pandemia Covid 19 , le giornate di formazione saranno erogate preferibilmente in modalità telematica on line
PATTI DI INTEGRITA'	L'ufficio Tecnico – LLPP predisporrà un modello di patto di integrità da far sottoscrivere ea tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo. Per i soggetti iscritti all'albo dei fornitori, potrà essere acquisita una unica sottoscrizione del patto, a valenza per tutta la durata dell'iscrizione all'albo
Pantouflage	A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio Stante il carattere della corruzione ( estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti ) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	In tutti i casi di incarichi conferiti ( p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc. ) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi
TRASPARENZA	Publicazione sul sito – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>elenco affidamenti diretti</u></li> <li>• <u>elenco SCIA pervenute</u></li> <li>• <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u></li> <li>• <u>tutti gli atti dell'OIV</u></li> <li>• <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u></li> <li>• <u>elenco degli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni ( per i contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati i dati aggregati )</u></li> <li>• <u>elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale</u></li> </ul>
ACCESSO CIVICO	viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste

## **ALLEGATO : PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al d.lgs. 33/2013 ed in particolare si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT)

Si sottolinea che, in base all'art. 10 del D. lgs. 33/2013, il PTPC deve contenere l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

**Pertanto il Responsabile della Pubblicazione e dell'Aggiornamento dei Dati sul sito dell'Ente ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente viene individuato nel sig. Caparelli Albenso**

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Pertanto si fa espresso riferimento allo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT ( Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza )

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

- In applicazione dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) , ove possibile si preferirà pubblicare, al posto dei documenti integrali, informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.
- Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, nei casi in cui i dati che l'amministrazione è tenuta a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- ove possibile **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati da parte degli utenti ;

- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento.

**Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :**

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile
- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni ( per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati )
- elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi

## **ACCESSO CIVICO**

Per **"accesso documentale"** si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*

Per **"accesso civico"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Per **"accesso generalizzato"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Questo ente si doterà, nel corso del 2021, di un regolamento sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Nel frattempo si stabilisce che

- ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.
- viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il "registro degli accessi" viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

## **ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI**

L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al RPCT, il quale è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

## **TRASPARENZA E PRIVACY**

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.