



*Provincia di Campobasso*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 50 del 13/10/2023*

# Indice

## PREMESSA

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.2 Analisi del contesto interno

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

#### 2.1 Valore pubblico

#### 2.2 Performance

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

##### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

##### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

##### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

### 4. MONITORAGGIO

Allegati A, B, C, D alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 31/05/2023.

## **2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

COMUNE DI SAN GIULIANO DI PUGLIA (CB)

Indirizzo: LARGO PALAZZO MARCHESALE N. 10

Codice fiscale/Partita IVA: 00070680707

Sindaco: Giuseppe FERRANTE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0874/737810

Sito internet: <https://comune.sangiulianodipuglia.cb.it/hh/index.php>

E-mail: [sangiulianodipuglia.cb@virgilio.it](mailto:sangiulianodipuglia.cb@virgilio.it)

PEC: [sangiulianodipuglia@pec.leonet.it](mailto:sangiulianodipuglia@pec.leonet.it)

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella sezione del DUP 2023-2025.

### **2.2 Analisi del contesto interno**

L'Amministrazione in carica è stata eletta nel 2019.

I componenti assegnati al Consiglio comunale sono 11, in carica 10.

La Giunta Municipale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.

Personale in servizio: n. 7

<b>Ex Categoria</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>	<b>Numero</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>
Cat.D1	Area dei Funzionari e E.Q.	1	1	0
Cat.C5	Area degli Istruttori	1	1	0
Cat.C3	Area degli Istruttori	1	1	0
Cat.C1	Area degli Istruttori	3	2	1
Cat.A2	Area degli Operatori	1	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative conferite attengono al Servizio Amministrativo Contabile ed al Servizio Tecnico e Gestione del Territorio. La funzionalità di quest'ultimo servizio è assicurata mediante rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato e ad orario ridotto, instaurato ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i,

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procede ugualmente alla predisposizione della stessa.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi strategici individuati per il triennio 2023/2025, con l'indicazione di quelli specifici per l'anno 2023, sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE
1. Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, sanciti dalla normativa di riferimento e dal Piano comunale approvato.	- Costante e puntuale aggiornamento, per voci di competenza, della sezione "trasparenza" del sito istituzionale. - Regolare ottemperanza degli adempimenti previsti dal Piano comunale.	Pubblicazione – entro i termini previsti - degli atti e delle informazioni in cui si sostanzia l'adempimento.
2. Proporre - con puntualità e sistematicità, rispetto ad eventuali normative generali o speciali di riferimento, l'aggiornamento e/o l'introduzione di regolamenti comunali nelle materie di competenza dell'Area.	Elaborare proposte di deliberazione per - l'aggiornamento e/o l'introduzione di regolamenti comunali.	Elencazione delle proposte e pubblicazione delle deliberazioni adottate in recepimento.
3. Digitalizzazione delle liste elettorali	Predisposizione delle liste elettorali in ANPR. Dematerializzazione delle liste elettorali, ovvero sostituzione delle liste elettorale cartacee con quelle informato elettronico.	Rispetto tempistiche e step previsti dalla legge.

4. Attuare la digitalizzazione progressiva degli adempimenti d'ufficio, all'indomani dell'attivazione del processo di abbandono del cartaceo da parte dell'Ente.	Elencazione delle pratiche e dei processi digitalizzati.	Numero processi digitalizzati.
5. Attendere all'attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi.	Porre in essere gli adempimenti dovuti.	Provvedimenti adottati
6. Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.	Monitoraggio costante e verifica e controllo adempimenti Uffici vari	Tempi medi presenti sulla PCC

#### AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE
1. Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, sanciti dalla normativa di riferimento e dal Piano comunale approvato.	- Costante e puntuale aggiornamento, per voci di competenza, della sezione "trasparenza" del sito istituzionale. - Regolare ottemperanza degli adempimenti previsti dal Piano comunale.	Pubblicazione – entro i termini previsti - degli atti e delle informazioni in cui si sostanzia l'adempimento.
2. Attuazione progetti di investimento PNRR	Affidamento dei servizi, lavori e forniture entro i termini previsti dal legislatore. Monitoraggio progetti PNRR nel REGIS.	Provvedimenti adottati.
3. Seguire con costanza e sistematicità la programmazione dei lavori pubblici parte dell'Amministrazione.	Costante aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei LL.PP.	Schede riassuntive
4. Gestione e manutenzione patrimonio comunale.	Coordinare il personale della propria area al fine di assicurare un'ottimale conservazione del patrimonio.	Provvedimenti adottati
5. Proporre - con puntualità e sistematicità, rispetto ad eventuali normative generali o speciali di riferimento, l'aggiornamento e/o l'introduzione di regolamenti comunali nelle materie di competenza dell'Area.	Elaborare proposte di deliberazione per l'aggiornamento e/o l'introduzione di regolamenti comunali.	Elencazione delle proposte e pubblicazione delle deliberazioni adottate in recepimento.
6. Realizzazione Opere pubbliche/interventi.	Attingendo ad ogni forma possibile di finanziamento a livello regionale e nazionale e conseguente attività di monitoraggio/rendicontazione.	Candidature/partecipazione ai finanziamenti e realizzazione degli interventi inerenti quelli ottenuti.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si riporta la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/03/2023, opportunamente modificata e che rappresenta la stesura definitiva della predetta sezione.

### PARTE PRIMA – PROCESSO DI ADOZIONE

#### 1 – Contenuti generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano anticorruzione in seguito alle modifiche apportate dal D.L. 80/2021 art. 6 commi da 1 a 4 costituisce una sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” all’interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, volta a combattere la “cattiva amministrazione” - ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e dell’imparzialità” - verificare la legittimità degli atti e contrastare l’illegalità.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l’individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione - per le attività individuate ai sensi della precedente lett. a) - di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) il monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Destinatari del piano - ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione - sono:

- a) amministratori;
- b) personale dipendente - a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, part-time e full-time;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all’art. 1 comma 1- ter, della L. 241/90.

#### 2 – Analisi di contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l’azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Per quanto riguarda il contesto esterno entro cui opera, il Comune di San Giuliano di Puglia, appare piuttosto indenne da criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

In relazione all’assenza di fenomeni di malavita organizzata, l’attività di gestione/amministrazione del bene pubblico, può definirsi non problematica.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da attività di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l’apparato politico.

Un tale ambito, privo di situazioni allarmanti, consente – e garantisce – di programmare e gestire l’azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l’analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi.

A livello locale raramente si sono verificati casi di reati contro il patrimonio, piccoli furti, riconducibili per lo più a delinquenza comune, presumibilmente non locale.

Per una più ampia analisi dell'intero territorio, si rimanda al report stilato dal Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale - Servizio analisi criminale, raggiungibile alla pagina [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/20211223\\_report\\_corruzione.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/20211223_report_corruzione.pdf)

### **3 – Analisi di contesto interno**

Il Comune non annovera personale di qualifica dirigenziale e si articola in n. 2 Aree rette da un responsabile/titolare di p.o.:

- Amministrativa- Contabile
- Tecnico-Manutentiva e Gestione del territorio

Il Comune - con decreto del Sindaco - ha provveduto a perfezionare, in capo al responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva e Gestione del territorio, l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante del Comune di San Giuliano di Puglia e della Centrale Unica di Committenza costituita tra i Comuni di Rotello e San Giuliano di Puglia, con sede presso il Comune di San Giuliano di Puglia, Ente Capofila, giusta Convenzione stipulata tra gli Enti in data 19-01-2016.

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dalla ridotta dotazione organica, nonché dalla carenza di figure specialistiche - e/o munite di titoli abilitativi - ed interscambiabili che, di fatto, non rendono possibile effettuare la rotazione negli incarichi di responsabilità e rendono difficoltoso programmare, attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale - a tutte le attività opportune, inerenti i processi che, teoricamente, si configurano come maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Comunque - anche in relazione al contesto esterno in cui l'Ente opera - non si sono riscontrati/accertati fenomeni e/o eventi corruttivi né risultano avviati, per tali ragioni, procedimenti, penali, disciplinari e/o contabili a carico del personale dipendente e/o degli amministratori. Inoltre, ad oggi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

In ragione di ciò, quindi, il presente Piano - per quanto concerne mappatura dei processi; elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e predisposizione delle adeguate misure di prevenzione - concentra l'attenzione sui processi che presentano una esposizione al rischio, per così dire, fisiologica.

### **4 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa, il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la nomina dello stesso è attribuita con decreto del Sindaco il quale eventualmente - motivandone le ragioni - può disporre diversamente, come nel caso di specie, essendo la sede di segreteria vacante.

Il suddetto responsabile, oltre proporre all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; vigila sull'osservanza del piano, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza, sovrintende all'accesso civico, ha facoltà di chiedere a tutto il personale delucidazioni su comportamenti anche solo potenzialmente sintomatici di corruzione o illegalità; affianca l'organo di indirizzo politico nella formulazione e definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, da assegnare alle posizioni organizzative; verifica, d'intesa con il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, se risulti possibile in funzione del numero del personale assegnato; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro la scadenza prevista, ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

## 5 – Procedure di formazione e adozione del piano

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun responsabile di Area – ove lo reputi necessario - trasmette al Responsabile anticorruzione le proprie proposte in tema di individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare le ipotesi di rischio rilevato.

Successivamente, il Responsabile anticorruzione - anche sulla scorta delle eventuali indicazioni ricevute in virtù del punto precedente – avvia l’elaborazione, per l’anno successivo, del nuovo Piano di prevenzione della corruzione e, successivamente, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l’approvazione/adozione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno - salvo diverso altro termine fissato dalla legge - la Giunta adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione n. 1074/2018 - a beneficio dei soli Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti - l’ANAC ha previsto la possibilità confermare il piano dell’anno trascorso: purché non siano intervenuti fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti. Ogni tre anni, però, resta l’esigenza di approvare – comunque – un nuovo piano, assolutamente completo ed aggiornato.

Con l’approvazione del PNA 2022 tale beneficio è stato confermato qualora non siano intervenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o di altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente: nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti/Corruzione”.

Nella medesima sottosezione del sito – ogni anno - viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine di legge, la relazione recante i risultati dell’attività svolta.

Il Nucleo di valutazione ancora da istituire e nominare, 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 compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall’amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Inoltre partecipano ai vari processi di adozione del PTCP i seguenti soggetti interni:

- L’autorità di indirizzo politico (Giunta Municipale), che oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l’area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell’autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; 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 rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria; propone l’aggiornamento del codice di comportamento;
- da tutti i dipendenti dell’amministrazione, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa o all’U.P.D.; segnalano i casi di personale conflitto di interessi;
- da eventuali - date le ridottissime dimensioni dell’Ente - referenti per la prevenzione per l’area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione, e di costante monitoraggio sull’attività svolta dai funzionari/dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano.

Prima di approvare la presente sottosezione, si è proceduto alla pubblicazione di specifico avviso sulla Home Page del sito istituzionale dell’Ente, nella Sezione del Sito dedicata all’Amministrazione Trasparente ed all’Albo Pretorio On-Line e mediante e-mail, con cui si sono invitati tutti gli interessati (cittadini, associazioni ed ogni altra forma di organizzazione portatrice di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti sul territorio, a formulare osservazioni e suggerimenti per l’aggiornamento del PTCP stesso, mediante contributi migliorativi dell’efficienza dei Piani pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, unitamente al Codice di Comportamento dei Dipendenti. Analogo invito è stato inoltrato ai titolari di posizioni organizzative ed ai responsabili dell’Ente.

## PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE E ALTRE INIZIATIVE

### 6 – Mappatura dei processi e trattamento del rischio

La mappatura dei processi è una metodologia – razionale - per dettagliare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente e consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'operazione di mappatura richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di ricognizione ed analisi dei processi: risorse che in questo Ente sono alquanto limitate.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può, da solo, portare al risultato finale ovvero porsi come parte o fase di una successione complessa, che può comprendere anche il coinvolgimento di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, si configurano come requisiti essenziali per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e, quindi, nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a processi cc.dd. "fisiologicamente" a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura, è l'identificazione dell'elenco completo dei processi posti in essere dall'Amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, acquisizione e gestione del personale; affari legali e contenzioso; contratti pubblici, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; gestione dei rifiuti; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; governo del territorio; incarichi e nomine; pianificazione urbanistica; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi": entro cui sono ricondotti ed ordinati i processi tipici degli Enti territoriali: in genere privi di rilevanza economica. Ci si riferisce, in particolare ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria ed adozione dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ecc.).

La mappatura dei processi è operazione preliminare - indispensabile - per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

Tali processi, elencati nelle schede di cui alla tabella (**allegato A**), denominata "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" – in ottemperanza agli indirizzi espressi dal PNA - sono stati sinteticamente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale)

L'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti, operativamente, in indicatori di rischio in grado di fornire dati sul livello di esposizione al rischio del processo e/o delle sue attività "componenti" e propone gli indicatori di cui al PNA 2019.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT: si è proceduto con l'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la seguente scala:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
quasi nullo	N
molto basso	B-
basso	B

moderato	M
alto	A
molto alto	A+
altissimo	A++

I risultati della misurazione e dell'analisi sono riportati nelle schede di cui alla tabella (**allegato B**), denominata "Analisi dei rischi".

Nella suddetta tabella, alla colonna denominata "Valutazione complessiva" è riportata la misurazione di sintesi dell'analisi condotta per singola voce di processo (espressa con la sigla di cui sopra).

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una sintetica motivazione riportata – anch'essa – in tabella nell'ultima colonna, a destra, denominata "Motivazione".

In fase di ponderazione/elaborazione, laddove – rispetto a talune attività - si è ritenuto assegnare una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo), non per fatti e situazioni riconducibili a questo Ente, ma per fatti di cronaca.

Nella fase di individuazione delle misure, esse sono indicate nelle schede di cui alla tabella (allegato C) denominata "Individuazione e programmazione delle misure". Le misure risultano riportate nella colonna E della suddetta tabella.

Dalla mappatura, risultano esclusi i processi relativi a <<fattispecie non presenti>>.

## 7 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure riportate nella tabella allegata sub C - che, unitamente agli altri allegati, costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano - si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

- a) Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 e 110 del D.Lgs. 267/2000;
- b) Richiamo espresso negli atti di nomina di commissioni, rivolto ai commissari e ai dipendenti coinvolti nel procedimento, alla segnalazione di qualunque anomalia verificatasi nel procedimento, rispetto alla normativa in vigore e comunicazione di informare il proprio comportamento alle regole del codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'Ente;
- c) Coinvolgimento nel procedimento di adozione degli atti e provvedimenti di almeno due soggetti, salva l'impossibilità dovuta alla inesistenza, incompatibilità o impossibilità di altro "idoneo personale" all'interno della stessa Area o Servizio dell'Ente;
- d) Richiedere all'occorrenza, per lo svolgimento di atti e/o eventi endo-procedimentali, la presenza di soggetti, anche aventi soltanto funzioni testimoniali, se non esistenti altri soggetti diversamente interessati nel procedimento;
- e) Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente l'affidamento, elenco operatori che presentano offerta, aggiudicatario, importo aggiudicazione, somme liquidate;
- f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al D Lgs. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni;
- g) Svolgimento di adeguata attività istruttoria nell'ambito del procedimento attivato ed esplicitazione di congrua motivazione nei provvedimenti adottati;
- h) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- i) Redazione di atti chiari e comprensibili, mediante un linguaggio semplice;
- j) Controllo delle autocertificazioni, quando sulla base di esse vengano attribuiti sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di concorsi e selezioni del personale e, comunque, ogni qualvolta sulla base di esse vengano conferiti provvedimenti favorevolmente incidenti sulla sfera giuridica personale del soggetto richiedente;
- k) Ricorso a Consip e ai mercati elettronici per acquisizione di forniture e servizi, salvi i casi di esonero legislativo; adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto;
- l) Sottoscrivere patti di integrità/legalità, secondo i modelli-tipo allegati al presente P.T.P.C.
- m) Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

## **8 – Formazione in tema di anticorruzione**

Il personale assegnato ai settori individuati a rischio, deve essere appositamente e debitamente e formato. I responsabili delle Aree a rischio e l'altro personale (a tempo indeterminato e determinato) – nonché, possibilmente, gli Amministratori - sono inseriti nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, strutturati su due livelli, generale e specifico in relazione al ruolo svolto.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Ogni attività di formazione e di aggiornamento della formazione resta subordinata alle risorse economiche che l'Amministrazione metterà a disposizione per tali scopi.

## **9 – Rotazione del personale**

Le ridotte dimensioni dell'Ente e della propria struttura, la quale conta appena sei dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time) e un part-time a tempo determinato, non facilitano, anzi rendono impossibile programmare una rotazione del personale. Anche la soluzione ipotizzata da ANAC – di scindere ciascun procedimento in fasi, affidandone ciascuna ad un operatore diverso, nell'intento di coinvolgere più soggetti nel processo – non ha concrete possibilità di attuazione: in quanto gli uffici, in prevalenza, sono coperti da una sola unità.

Si auspica la costituzione di una Unione di Comuni per la gestione associata delle funzioni, che consentirebbe la rotazione del personale.

Per quanto riguarda la rotazione del personale c.d. "straordinaria" (prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, che stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva), si segnala che nel Comune di San Giuliano di Puglia non si sono mai verificati eventi corruttivi.

## **10 – Incarichi extra-istituzionali**

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, eventuali incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione che valuterà eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

## **11 – Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D. Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto,

il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Tuttavia si ritiene non necessaria l'adozione di ulteriori e specifiche direttive, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della esaustività del dettato normativo in materia.

## **12 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 36, commi 2, del D. Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

## **13 – Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

La verifica verrà effettuata, all'occorrenza, dal Responsabile della competente posizione organizzativa e, per rapporti afferenti queste ultime, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **14 – Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**

L'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato con legge 30 novembre 2017 n. 179. Si rende necessaria la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Modalità di ricezione delle segnalazioni:

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Il Comune di San Giuliano di Puglia, al fine di dotarsi dell'apposita procedura informatizzata, ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Le segnalazioni possono essere effettuate accedendo al seguente link:

<https://comunedisangiulianodipuglia.whistleblowing.it/>

Il RPCT, qualora a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, in caso contrario provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze. Il procedimento di gestione delle segnalazioni verrà concluso entro 60 giorni dalla data di ricezione delle stesse, salvo sospensione dei termini in caso di verifiche particolarmente complesse per l'acquisizione di documentazione e/o indagini amministrative conseguenti ai fatti oggetto di segnalazione, ed entro tale termine il RPCT comunica al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

## **15 – Predisposizione di protocolli di legalità/integrità per gli affidamenti**

In allegato alla presente sezione vengono acclusi gli schemi del patto di integrità e protocollo di legalità cui dovranno fare riferimento i titolari delle posizioni organizzative all'atto dell'avvio delle procedure di gara. all'atto dell'assunzione della determinazione a contrattare, il predetto schema potrà essere integrato di specifici contenuti nei limiti della ragionevolezza e dell'interesse pubblico, tenuto conto della tipologia e dell'oggetto del contratto da concludere.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità/integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto", nonché alle sanzioni previste.

## **16 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei tempi procedimentali e su altre anomalie accertate utilizzando un apposito modello con le voci sottoelencate:

<b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>	<b>Struttura organizzativa competente</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento</b>	<b>Termine di conclusione effettivo</b>	<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>

## **17 – Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Inoltre cercherà di dotarsi, sempre in funzione della disponibilità delle risorse e sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

Nelle more, in merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Si ritiene opportuno, in tema di conflitto di interessi, che nei provvedimenti di affidamento/aggiudicazione il RUP attesti di aver accertato l'assenza di conflitti di interesse; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

## **18 – Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C.T. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell’ambito delle disponibilità delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l’andamento dell’attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l’invio tramite il sistema intranet interno all’amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Nelle more della dotazione del predetto software, considerati i contenuti della scheda standard predisposta dall’A.N.A.C. ai fini della predisposizione da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione della Relazione prevista dall’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, saranno effettuate attività di monitoraggio riguardanti le seguenti materie, secondo la tempistica indicata:

- Controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione: **con cadenza semestrale**;
- Controllo sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza: **all’occorrenza o comunque con cadenza semestrale**;
- Controllo formazione del personale: **da aggiornare entro l’anno 2023 subordinatamente alle disponibilità economiche dell’Ente**;
- Conferimento ed autorizzazioni incarichi ai dipendenti: **di volta in volta**;
- Verifica delle situazioni di cui all’art.53, comma 16ter, del D. Lgs. N.165/2001: **all’occorrenza**;
- Verifica delle situazioni di cui all’art.35bis del D. Lgs. N.165/2001: **all’occorrenza**;
- Verifica casi attivazione azioni di tutela previsti dal protocollo di legalità/integrità: **al ricevimento delle segnalazioni delle stesse**;
- Relazione annuale sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione: **entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine assegnato**.

## **PARTE TERZA - TRASPARENZA**

### **19 – La trasparenza**

La trasparenza sostanziale - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - e l’accesso civico rappresentano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il legislatore, con il decreto legislativo 33/2013 vara il <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>; con il decreto legislativo 97/2016 - Freedom of Information Act – apporta modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Originariamente, il decreto 33/2013 individua quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”; il cosiddetto Foia, invece, sposta il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. Oggetto e fine del nuovo decreto è la libertà di accesso civico: che viene assicurata - seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” - attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni;
- l’esercizio del diritto di “accesso generalizzato”.

L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva e, chiunque, può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato: a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

La trasparenza rimane, in ogni caso, la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. 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 costituisce parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Inoltre, sempre ad opera del predetto D.Lgs. è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per cui il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli.

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 stessa e della piena comprensibilità da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione: garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato; promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre PA; pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi e consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità l'Ente ha, da tempo, realizzato un sito internet istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, il Comune di San Giuliano di Puglia ha realizzato l'Albo Pretorio On Line nei termini di legge, predisponendo sulla home page del sito l'istituzione di apposito link per il relativo accesso.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012): per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line - nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge - rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono riportati sul sito web, nella home page. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati, altresì, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **20 - Accesso civico semplice e generalizzato**

L'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 - come modificato dall'art. 6 del D.Lgs.vo n. 97/2016 – reca:

- al comma 1 <<L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione>>.
- al comma 2 <<Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione>>.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e/o documento "ulteriore" rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque e consentire – ed assicurare - a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

I casi di esclusione e i limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5-bis del menzionato decreto legislativo n. 33/2013.

Tali istituti verranno monitorati attraverso la verifica della corretta tenuta e pubblicazione del cd. “registro degli accessi”.

## **21 – Informazioni da inserire sul sito internet del comune**

L'Allegato n. 1 (**allegato D**) della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato in questione, pertanto si rimanda ad esso.

Si precisa, poi, che sul portale del Comune sono presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dal Comune ed alle azioni intraprese nella gestione delle risorse pubbliche. Il Comune, inoltre, mediante la pubblicazione di avvisi e news svolge una informazione continua avente anche natura di stimolo per il cittadino a tenersi informato su tutto ciò che lo riguarda.

Nel Piano della Performance potranno essere inseriti obiettivi gestionali ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza dell'azione e organizzazione amministrativa.

Nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti, verranno inserite tutte le informazioni che, in base a vari obblighi normativi, devono essere rese note. Tra quest'ultime, in linea col PNA 2022, sicuramente i fondi del PNRR, in apposita sezione “Attuazione Misure PNRR”, in quanto i beneficiari dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR sono tenuti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021.

## **22 – Modalità di pubblicazione**

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito [www.comune.sangiulianodipuglia.cb.it](http://www.comune.sangiulianodipuglia.cb.it)

Va puntualizzato inoltre che i dati vengono resi disponibili nella sezione: “Amministrazione Trasparenza”, nella “Home Page”, nell'Albo On-Line durante il periodo di pubblicazione e nell'Albo Storico.

Le attività di realizzazione ed implementazione relative ai dati da inserire sul sito internet verranno via via aggiornate, fatti salvi obblighi normativi che richiedano un inserimento in tempi specifici.

L'Ente garantisce il regolare funzionamento del portale mediante contratti di assistenza tecnica e software con Ditta specializzata nel settore della Pubblica Amministrazione, mentre ne assicura il regolare aggiornamento sia in forma automatizzata che manualmente, con l'opera del relativo responsabile.

Il responsabile di ciascun procedimento provvederà direttamente alla pubblicazione degli atti utilizzando il software in dotazione dell'Ente laddove il software stesso preveda la pubblicazione in forma automatizzata degli atti.

Nei casi in cui la pubblicazione degli atti debba avvenire in forma manuale, ciascun responsabile del procedimento è tenuto a consegnare gli atti da pubblicare al referente della trasparenza entro i termini utili in modo da consentire la pubblicazione degli stessi secondo la tempistica e le modalità previste dalla normativa in vigore.

Il responsabile della trasparenza date le ridottissime dimensioni dell'Ente, non ha alcun referente e viene coadiuvato dal personale Comune.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

L'Amministrazione subordinatamente alle possibilità economiche, nel corso del triennio si riserva la facoltà di adottare un software qualificato compatibile con le applicazioni con cui risultano informatizzate le attività dell'Ente, quale strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web, per finalità di trasparenza - seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo – deve, comunque, avvenire in aderenza e conformità a tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016.

*(su carta intestata dell'Ente)*

**allegato 1)**

### **SCHEMA PATTO DI INTEGRITA'**

relativo alla Gara per il servizio di \_\_\_\_\_

tra

Il Comune di \_\_\_\_\_

e

la Ditta \_\_\_\_\_ (di seguito denominata Ditta),  
sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice  
fiscale/P.IVA \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTI:

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Codice di Comportamento dei propri dipendenti ed il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Giuliano di Puglia;

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

#### **Articolo 1**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

## **Articolo 2**

La Ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ✓ esclusione del concorrente dalla gara;
- ✓ escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- ✓ risoluzione del contratto;
- ✓ escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

## **Articolo 3**

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

## **Articolo 4**

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

## **Articolo 5**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Della Stazione Appaltante

\_\_\_\_\_

**IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA CONCORRENTE**  
Data, Timbro e Firma

\_\_\_\_\_

(su carta intestata dell'Ente)

**Allegato 2)**

**SCHEMA PROTOCOLLO DI LEGALITA'**  
(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal \_\_\_\_\_ del Comune di San Giuliano di Puglia e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Il presente documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di San Giuliano di Puglia.

Questo patto di legalità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di San Giuliano di Puglia e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di San Giuliano di Puglia impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di San Giuliano di Puglia si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di San Giuliano di Puglia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di San Giuliano di Puglia, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di San Giuliano di Puglia nella misura dell'\_\_% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di San Giuliano di Puglia per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di San Giuliano di Puglia e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Della Stazione Appaltante

\_\_\_\_\_

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA CONCORRENTE  
Data, Timbro e Firma

\_\_\_\_\_

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

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

##### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Obiettivo subordinato alle possibilità, alle necessità ed alle condizioni economiche dell'Ente:

Costituzione del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) ed approvazione del regolamento per il suo funzionamento, se richiesto e necessario.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

###### Azione N.1

Orario di lavoro

Destinatari: Tutti i dipendenti

Finanziamenti Risorse dell'Ente

Obiettivi: Favorire politiche di conciliazione, in base ai bisogni dei dipendenti, armonizzando gli orari degli sportelli e degli uffici comunali e contemperando le esigenze dell'organizzazione, dei cittadini e dei lavoratori

Descrizione dell'intervento: Studio e sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro e degli orari degli sportelli

Strutture coinvolte nella sperimentazione: Tutti i dipendenti comunali

Metodologia: Interviste, questionari a osservatori e/o testimoni privilegiati. Analisi dell'attuale organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate

Tipologia di azione: Rivolta sia all'interno dell'Amministrazione che a tutta la cittadinanza

###### Azione N.2

Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari Tutte/i le/i lavoratrici/tori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Individuazione di percorsi adeguati per facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro

Descrizione dell'intervento: Sperimentazione su un gruppo di lavoratori di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa

Strutture coinvolte nella sperimentazione: Settore Personale e strutture interessate

Metodologia: Interviste, focus group, questionari a gruppi di lavoratori Analisi storica dei bisogni evidenziati dagli uffici e dalle persone. Progettazione partecipata dell'intervento.

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

###### Azione N.3

Contrasto alle discriminazioni, Mobbing e molestie sessuali

Destinatari Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Contrastare il fenomeno delle discriminazioni, del mobbing e delle molestie sessuali all'interno dell'Ente

Descrizione dell'intervento: Incontri di formazione per la prevenzione del mobbing e delle molestie

Strutture coinvolte: Ufficio Pari Opportunità in collaborazione con il Settore Personale

Metodologia: Analisi quali/quantitativa del fenomeno

Tipologia di azione: Rivolta all'interno dell'Amministrazione

#### Azione N.4

Formazione sulle pari opportunità e sul rispetto dei diritti delle/dei lavoratrici/tori

Destinatari: I dipendenti, i dirigenti comunali e gli amministratori

Finanziamenti: Risorse dell'Ente e finanziamenti regionali

Obiettivi: Diffondere all'interno dell'Ente la cultura di genere e delle pari opportunità

Descrizione dell'intervento: Seminari e incontri di formazione su aree tematiche relative alla cultura di genere, alla legislazione su pari opportunità, relazioni di genere nel mondo del lavoro, mobbing, molestie sessuali

Strutture coinvolte: Ufficio Pari Opportunità, Settore Personale e altre strutture

Metodologia: Seminari e incontri

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

#### Azione N.5

Riequilibrio gap occupazionale e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Destinatari: Tutti i dipendenti

Finanziamenti: Risorse dell'Ente e finanziamenti regionali

Obiettivi: creazione di condizioni di maggiore accessibilità al lavoro per le donne, favorendo la ripresa della fiducia nelle donne "inattive";

Descrizione dell'intervento:

favorire l'accesso all'impiego da parte delle donne mediante adozione di tipologie contrattuali che facilitano la conciliazione tra lavoro e famiglia;

promozione incisiva dell'utilizzo dei congedi parentali

Strutture coinvolte: Ufficio Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia (di prossima costituzione, nel quale sarà inserito la figura del Consulente o Consigliere di fiducia, soprattutto per la mediazione di eventuali controversie in materia di lavoro);

Metodologia: Costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di documentazione di facile accesso su vari argomenti; utilizzo degli strumenti giuridici consentiti dall'ordinamento.

Tipologia di azione: Rivolta sia all'interno dell'Amministrazione.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

- Attivazione servizi online accessibili tramite SPID/CIE

- Attivazione AppIO per l'inoltro di avvisi

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

- Recupero tributi comunali;

- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente, non ha provveduto all'approvazione del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) avvalendosi di quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015 e sm.i.

La vigente normativa prevede che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti che lo richiedano.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Decreto Legge n. 80/2021, nello specifico, all'art. 6, ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Preliminarmente si rappresenta che, relativamente alle assunzioni obbligatorie, l'Amministrazione comunale non è tenuta al rispetto della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii., in quanto trattasi di Ente con meno di 15 dipendenti.

Con delibera di G.M. n. 21/2023 si è dato atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n.165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Per avere un quadro esaustivo della attuale dotazione organica dell'Ente, in termini di posti previsti, coperti e vacanti, si riporta il seguente prospetto riepilogativo:

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE				
Ex Categoria	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	Note
A	-	-	-	Nessuna dotazione
B	1	-	1	<b>Posto vacante</b>
C	4	2	2	Ufficio Entrate, Tributi, Ruoli, Contratti, Ufficio Commercio, IVA, e attività amministrative correlate all'intero servizio amm.vo-contabile (part-time 27 ore settimanali); <b>posto coperto da Rosaria Ritucci</b> Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e statistiche, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, e attività amministrative correlate all'intero servizio amm.vo-contabile; (part-time 27 ore settimanali); <b>posto coperto da Giacomo Astore</b> <b>n. 2 posti vacanti</b>
D	1	1	-	Posizione Organizzativa apicale e Responsabile del Servizio <b>posto coperto da Tonia Picanza</b>
AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO				

Categoria	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	Note
A	1	1		Operaio-Autista <b>posto coperto da Di Renzo Mario</b>
B	-	-	-	Nessuna dotazione
C	2	2	-	Ufficio Polizia urbana: 1 unità <b>posto coperto da Iacurto Amedeo;</b> Ufficio Tecnico e gestione del territorio <b>posto coperto da Marinaro Mario</b>
D	1	1	-	Posizione Organizzativa Apicale e Responsabile del Servizio <b>(attualmente coperto con personale di categoria C a tempo determinato, part-time, con procedura ex art.110 D Lgs. 267/2000)</b>
<b>Totali</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	

Per quanto riguarda la capacità assunzionale dei Comuni la disciplina è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema di calcolo al 20 aprile 2020.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo del valore soglia di cui al predetto art. 33 del D.L. n. 34/2019, la soglia di spesa per nuove assunzioni anno 2023 del Comune di San Giuliano di Puglia è la seguente:

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	982
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza):

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	279.365,40
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>279.365,40</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza):

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	387.700,43	415.003,89	437.166,25
2 - Trasferimenti correnti	10.079.645,40	3.238.102,44	3.922.379,90
3 - Entrate extratributarie	1.048.595,88	1.160.915,57	1.173.648,41
<b>Totale entrate</b>	<b>11.515.941,71</b>	<b>4.814.021,90</b>	<b>5.533.194,56</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>7.287.719,39</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>50.259,59</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>7.237.459,80</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
3,86 %	29,50 %	33,50 %	25,64 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	1.855.685,24	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	2.135.050,64	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 2018	341.683,66
Resti assunzionali	0,00

In deroga al limite determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 27 dicembre 2006, n. 296, la spesa permessa è:

<b>Anno</b>	<b>% massima</b>	<b>Spesa permessa</b>
2023	34,00	457.856,10

Per l'anno 2023 non si prevedono nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Per l'anno 2024 l'Ente si riserva la facoltà, in merito alla copertura del posto di Responsabile dell'Area Tecnica e Gestione del Territorio (rapporto in scadenza l'anno venturo), di procedere con assunzione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 o utilizzo di personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione; e a successivi aggiornamenti del piano per l'utilizzo della intera capacità assunzionale dell'Ente.

Per l'anno 2025 si rinvia a successiva programmazione.

### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le attività di formazione del personale - accrescimento competenze digitali, aggiornamento professionale a seguito di evoluzioni normative, corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza, formazione di complessità media ed alta - verranno realizzate tramite la piattaforma "Syllabus", nell'ambito del progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ricorrendo ai

corsi formativi gratuiti erogati da ANCI/IFEL e dall'Ufficio di Governo territorialmente competente per gli ufficiali di stato civile, nonché ricorrendo ad affidamento diretto a ditta specializzata, ove necessario.

Relativamente ai corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro questi saranno erogati all'occorrenza dal RSSP.

## **4. MONITORAGGIO**

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