



Comune di DAVOLI

Prov. Di Catanzaro

(ente con meno di 50 dipendenti)

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

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con m.i., in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Allegato "A" alla delibera giunta comunale n. 109 del 07/09/2023

1. Premessa

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n.132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);

2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

3.1 – Struttura organizzativa;

3.2 – Organizzazione lavoro agile;

3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
COMUNE di	DAVOLI	NOTE
Indirizzo	PIAZZALE MUNICIPIO, 2	
Codice fiscale/partita IVA	00326880796	
Recapito	0967535674-5	
Sito	www.davoli.cz.it	
Pec	protocollo.davoli@asmenet.it	
Sindaco	Dr. Giuseppe Papaleo	
Numero dipendenti al 31/12/2022		n. 12 di cui n. 3 tempo determinato
Numero abitanti al 31/12/2022		

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti;

2.2 - PERFORMANCE - sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. In tale sottosezione viene riportato anche il Piano triennale delle azioni positive del comune di Davoli 2023-2025.

PREMESSA

Il Comune di Davoli misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

Contiene i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell’esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati ottenuti.

A tal proposito si ricorda come l’ art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e s.m.i, introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); in particolare l’art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del TUEL, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l’art. 3 lettera g-bis del D.L. 174/2012 che recitava: *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG)*.

In considerazione di ciò si ritiene, ancorchè non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, che gli obiettivi di performance dell’Ente rientrino nella apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025.

La struttura del piano degli obiettivi/piano delle performance rispecchia le dimensioni di questo Comune e la sua organizzazione amministrativa: contiene una preliminare descrizione della struttura organizzativa comunale, cui segue l’individuazione delle linee guida strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nell’esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a raggiungere nel corso dell’anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell’azione amministrativa saranno valutati.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell’ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l’Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato .

Il piano è redatto in attuazione del vigente regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 128 del 23/10/2018, adeguato alla luce dei principi introdotti dai D.Lgs. n. 74/2014 e n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE:

1. Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

2. Realizzazione infrastrutture primarie.
3. Miglioramento della viabilità.
4. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici.
5. Riqualficazione urbanistica e territoriale.
6. Tutela dell'ambiente e del decoro urbano.
7. Consolidamento della rete dei servizi sociali.
8. Promozione e sostegno alle iniziative culturali o riguardanti il tempo libero.
9. Miglioramento della sicurezza urbana.
10. Informatizzazione dei processi amministrativi.
11. Miglioramento della trasparenza amministrativa e dei rapporti con i cittadini-utenti.
12. Anticorruzione - Trasparenza ed integrità.
13. Gestione post emergenza Covid-19;
14. Progetti su fondi europei, nazionali e regionali, incluso il PNRR (e PNC)

OBIETTIVI GESTIONALI

Premesso che l'obiettivo è quello di garantire il rafforzamento del ruolo dell'ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli obiettivi gestionali, che anche per l'esercizio 2023 dovranno, tra l'altro riguardare la gestione del post emergenza Covid-19, nonché la capacità amministrativa e progettuale per affrontare, al meglio, la sfida del Piano nazionale di ripresa e resilienza, si distinguono in:

- obiettivi di mantenimento, che si intendono raggiunti in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, in relazione all'attività oggetto di valutazione;
- obiettivi di miglioramento, che si intendono realizzati solo nell'ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto all'unità operativa di riferimento; Ciascuno dei settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che si riferiscono ad attività, progetti ed obiettivi determinati, e che sono di seguito elencati:

Segretario Comunale – dott.a Giuseppina Ferrucci	v. sistema di misurazione della performance
--	---

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

Responsabile: Giuseppina Ferrucci

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi gestionali
U.O. 1 - SEGRETERIA - SCUOLA e TRASPORTI	Totale: 1 In servizio: 1	<p>a) gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione;</p> <p>b) costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi.</p>

			dell'utenza); c) miglioramento dei rapporti con l'utenza attraverso l'implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente. d) assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali. e) espletamento controlli ex art. 71 DPR 445/2000 sulle istanze tese ad ottenere servizi e/o prestazioni sociali agevolate (libri di testo, borse di studio, mensa, trasporto, contributi,...); f) Attuazione del diritto allo studio; g) Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi
U.O. 2 SERVIZI DEMOGRAFICI	-	Totali: 2 In servizio: 2	a) gestione efficace dei servizi e delle funzioni afferenti i "servizi demografici" con miglioramento dei servizi offerti (anagrafe, stato civile, elettorale e leva) b) Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi
U.O. 3 SERVIZIO PROTOCOLLO	-	Totali: 1 In servizio: 1	a) gestione efficace dei servizi e delle funzioni afferenti il "servizio protocollo" b) gestione della corrispondenza

SETTORE 2
ECONOMICO/FINANZIARIO - TRIBUTI
Responsabile: Dr. Vittorio Spanò

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
SERVIZIO FINANZIARIO	Totali: 1 In servizio: 1	a. Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi b. costante collaborazione con gli altri settori comunali; c. GESTIONE BILANCIO E ADEMPIMENTI CONSEQUENTI d. MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO
SERVIZIO TARI	Totali: 1 In servizio: 1	a. Costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi b. Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi c. Bonus TARI previsto da ARERA d. RIDUZIONE EVASIONE TRIBUTARIA e. MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO
SERVIZIO ACQUEDOTTO	Totali: 1 In servizio: 1	Costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi RIDUZIONE EVASIONE TRIBUTARIA MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO

SERVIZIO IMU	Totali: 1 In servizio: 0	Costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi RIDUZIONE EVASIONE TRIBUTARIA MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO
--------------	-----------------------------	--

SETTORE 3
LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA E
MANUTENTIVO
Responsabile: Ing. Jonathan Giusti

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
AREA OPERATIVA N. 1 SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – AMBIENTE – PATRIMONIO	Totali: 1 In servizio: 1	<p>e. gestione del patrimonio comunale e dell'ambiente;</p> <p>f. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>g. gestione efficace dei procedimenti espropriativi, con particolare riguardo alle esigenze di celerità ed alla conclusione positiva dei procedimenti</p> <p>h. procedure relative agli strumenti urbanistici;</p> <p>i. razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini);</p> <p>j. costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi (Unione Comuni, ecc.);</p>
AREA OPERATIVA N. 2 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE – PNRR - ESPROPRIAZIONI E PROTEZIONE CIVILE	Totali: 1 In servizio: 1	<p>f. Costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi</p> <p>g. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel DUP e/o con provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse alle relative procedure (progettazioni, etc.);</p> <p>h. realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo;</p> <p>i. Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi</p>
AREA OPERATIVA N. 3 SERVIZIO MANUTENZIONE	Totali: 2 In servizio: 2	<p>a. miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici</p> <p>b. Costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi</p> <p>c. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di</p>

		spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza); d. Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi
--	--	---

**SETTORE 4
POLIZIA LOCALE
Responsabile: Antonio Gualtieri**

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
	Totali: 2 In servizio: 2	ABUSIVISMO EDILIZIO – CONTROLLO DEL TERRITORIO. controllo e sanzione in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti

Per gli obiettivi specifici di ogni settore si vedano le schede allegate.

Ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascun Settore/U.O. dalla Giunta Comunale con singole deliberazioni.

INDICATORI DI RISULTATO

L'azione dei vari settori sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali:

- Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di PEG);
- Miglioramento (mantenimento) dei risultati gestionali rispetto agli esercizi precedenti (criterio qualitativo del cd. "miglioramento continuo");
- Rispetto alle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);
- Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato dell'ente locale, anche attraverso l'utilizzo dei socialnetwork).

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN SEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà condotta sulla scorta di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui alla deliberazione G.C. n. 53/2015 e di una relazione debitamente predisposta esotoscritta dal responsabile di P.O., nella quale sia contenuta una breve descrizione, in termini quantitativi e qualitativi, delle attività poste in essere nel periodo considerato, dei progetti portati avanti e dei risultati raggiunti.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

INTRODUZIONE

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **legge 6 novembre 2012 n. 190**, contenente: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali.

La legge 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.

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.

Il **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** ("F.O.I.A. o Freedom of Information Act) ha modificato in più punti il vigente quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione intervenendo, in particolare, sul principio della trasparenza e razionalizzando gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..

Nel 2017 segnaliamo la legge n. 179 che è intervenuta in materia di **whistleblowing**, "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".

Sempre nel 2017 è stato adottato il **d. lgs. 74** sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, che ha tra l'altro collegato l'attribuzione di premi al rispetto delle regole anticorruzione.

E' dall'inizio del 2019 la **c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019** contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione (Daspo a vita per i corrotti - non punibilità dei pentiti - Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite - Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici - Stop prescrizione dal 2020 ecc.)

In questa veloce carrellata 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.

Nella redazione del presente Piano è stato altresì tenuto conto 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".

In esecuzione della legge 190/2012, l' ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA)

- **PNA 2013** - delibera CiVIT n.72/2013 su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- **Aggiornamento 2015 al PNA 2013**. In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA
- **PNA 2016** - l'ANAC, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016.
- **Aggiornamento 2017 al PNA 2016**. Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- **Aggiornamento 2018 al PNA 2016** - Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

- **PNA 2019** - Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

l'ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell'accordo con un soggetto esterno per deviare l'azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall'esterno per poter programmare le misure di contrasto.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Utile è anche il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019

Seguendo le indicazioni dell'ANAC nel corso dell'anno si cercherà di avvalersi della collaborazione della Prefettura, in modo da procedere ad una eventuale implementazione del piano in sede di monitoraggio.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti dell'organizzazione che possono influenzare il rischio corruzione: in particolare sistema di responsabilità e livello di complessità dell'ente .

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA DOTAZIONE ORGANICA

L'organizzazione del Comune di Davoli è la seguente :

SETTORE	1	AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI – CONTENZIOSO – PERSONALE
RESPONSABILE	Segretario comunale	
ADDETTI	6	
AREE A RISCHIO	Affidamenti incarichi legali	

	Gestione SUAP - Concessione contributi economici e non Esenzioni ticket mensa e scuolabus Acquisti vari sotto soglia Contrattazione decentrata – produttività - Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico Verifiche e controlli
--	---

SETTORE	2	RAGIONERIA – TRIBUTI
RESPONSABILE	Dr. Vittorio Spanò	
ADDETTI	2	
AREE A RISCHIO	Sgravi tributi comunali Accertamenti tributi comunali Emissione mandati pagamento Imposta pubblicità	

SETTORE	3	LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVO – URBANISTICA – EDILIZIA – DEMANIO - PATRIMONIO
RESPONSABILE	Ing. Jonathan Giusti	
ADDETTI	3	
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici – Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia. Redazione disciplinari e capitolati. Raccolta e smaltimento rifiuti. Programmazione urbanistica. Concessioni demaniali. Acquisizione e verifica SCIA e permesso a costruire. Gestione patrimonio comunale – vendita terreni.	

SETTORE	4	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE	Antonio Gualtieri	
ADDETTI	1	
AREE A RISCHIO	Riscossione pagamento verbali	

COMPITI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge,

il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • approva gli indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti; • esamina la relazione annuale del R.P.C. e dei report periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
La Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; • definisce gli obiettivi strategici di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;

Il Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> • nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e Responsabile per la trasparenza (R.T.); • sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C. e all'esecuzione delle misure in esso previste;
-------------------	--

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'amministrazione comunale ha già provveduto alla **nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale** pro-tempore. Allo stato, in conformità alla tendenziale unificazione in capo ad un unico soggetto delle due figure di R.P.C. e R.T. previsto dall'art. 41, comma 1°, del D.Lgs. 97/2016, il medesimo soggetto riveste altresì, in forza del decreto sopra indicato, il ruolo di **Responsabile della Trasparenza** (R.T.)

La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**, ed in particolare:

- a. elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo di indirizzo politico, garantendo che al processo di adozione del PTCP sia assicurato il massimo della partecipazione;
- b. elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (cfr. art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c. cura la pubblicazione del Piano sul sito *web* dell'Ente;
- d. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c 10, lett a, legge 190/2012);
- e. propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f. verifica, d'intesa con i Dirigenti di Settore o anche in via autonoma, la possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. redige e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito *web* dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Dirigenti;
- i. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- j. può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità

In attuazione **dell'art. 101 del CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020**, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti

COMPITI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SETTORE

Nell'esercizio delle attività a più elevato rischio di corruzione, per come successivamente individuate, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, deve essere coadiuvato dai Dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *l-bis*, *l-ter* ed *l-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i. Poiché questo comune non ha dirigenti in dotazione organica, le relative funzioni, ai sensi dell'art. 109 TUEL, sono svolte dai responsabili di settore/ titolari di posizione organizzativa.

I Dirigenti sono tenuti

- a **collaborare alla definizione di misure idonee** a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- a provvedere al **monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione** svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo senza indugio, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,
- a garantire l'**assolvimento degli obblighi di trasparenza**, il rispetto e la vigilanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, e alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell' articolo 1 della legge n.190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi.

I Dirigenti promuovono altresì la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del Settore e ove possibile, tra i diversi Settori.

Essi devono **astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90** , in caso di **conflitto di interessi**, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In caso di conflitto, le relative funzioni verranno attribuite ai loro sostituti, individuati con provvedimento sindacale.

I Dirigenti monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i **rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti** o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Dirigenti di Settore, inoltre, dovranno adottare le seguenti misure :

- **verifica a campione** delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- verifica a campione delle dichiarazioni ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- **verifica dei tempi dei procedimenti**, pubblicando gli esiti sul sito web dell'ente ;
- strutturazione di **canali di ascolto dell'utenza** e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante **aggiornamento della mappa dei procedimenti** con pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- **rispetto dell'ordine cronologico** di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del **ciclo della performance**, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione vengono portati a conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

In via esemplificativa e non esaustiva, essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Dirigente, ovvero direttamente al R.P.C.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi inoltre devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE)

L'organismo di Valutazione (O.I.V. o NDV) verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

Esso:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi dell'Organismo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

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;
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di 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 <i>extra</i> 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 <i>ticket</i> ;

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 : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Area : Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni

G) Area : Incarichi e nomine

H) Area : Affari legali e contenzioso

“aree di rischio specifiche” per gli enti locali

I): Area : Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – del PNA 2016

L) Area : Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

M) Area : Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

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.

Nelle Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione diramate da ANCI Lombardia si suggerisce di utilizzare per la mappatura dei processi l'elenco indicato nella Prassi di Riferimento UNI/PDR 5:2013.

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)

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	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

Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	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.

INDICATORE DI PROBABILITA'		
Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

<p>Presenza di “eventi sentinella”</p> <p>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</p>	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</p> <p>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<p>Segnalazioni, reclami</p> <p>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, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
<p>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</p> <p>(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc</p>	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO		
Variabile	Livello	Descrizione
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		
---------------------------------------	--	--

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.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	alto	Rischio alto
alto	medio	Rischio critico
medio	alto	
alto	basso	Rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	
basso	basso	Rischio minimo

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 dall'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

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 e Dirigente competente ione del Piano, dovrà avviare "la **standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (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**).

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa *e-mail*;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

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.

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 dirigenziale, 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.
5. Per il personale di P.L. la rotazione potrà avvenire solo nell'ambito del Corpo medesimo, eccezion fatta per il dirigente.

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

settore amministrativo	Segretario comunale	Rotazione non necessaria – alla scadenza del mandato del sindaco l'incarico cessa automaticamente
------------------------	---------------------	---

Settore finanziario	Un soggetto di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti con comprovata esperienza all'interno dell'ente
Settore tecnico	Tre soggetti di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti con comprovata esperienza 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 di atti doppio 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" 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-con deliberazione di G.C. n. 13 del 03.02.2014 il Codice di comportamento dell'Ente , che integra e specifica il codice definito dal Governo .

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 inconferibilità 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 ricoprano 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 riutilizzo 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 preconstituersi 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 aggiudataria, 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribili 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019, infine, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT .

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

Il Responsabile della Prevenzione, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

Lo schema di piano viene trasmesso al Sindaco ed alla Giunta.

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

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE	SPIEGAZIONE
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	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. 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.

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	<p>Settore Amministrativo e finanziario : la rotazione non è possibile per mancanza di altre figure di categoria D</p> <p>Settore tecnico – nel settore sono presenti tre categorie D , tuttavia una delle due categorie D è tale a seguito di selezione per progressione verticale espletata a dicembre 2020 e pertanto il titolare manca del necessario requisito dell'esperienza.</p> <p>Misure compensative : nei settori dove non viene effettuata la rotazione viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti doppio rispetto ai settori dove è stata effettuata la rotazione</p>
MEPA	<p>Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA.</p> <p>Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte.</p> <p>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</p>
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>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</p>
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica • Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità • Predisposizione software per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette • Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali • Istituire modello check list per richieste contributi • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016 • Aggiornamento regolamento su concessione contributi
FORMAZIONE	<p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2021 due giornate di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale • 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 <p>A causa del periodo storico di emergenza da pandemia Covid 19 , le giornate di formazione saranno erogate preferibilmente in modalità telematica on line</p>
PATTI DI INTEGRITA'	<p>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.</p> <p>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</p>
REVOLVING DOORS	<p>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</p> <p>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</p>
OBBLIGO DI ASTENSIONE –	<p>In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in</p>

INCOMPATIBILITA'	commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità 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	<p>Pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco affidamenti diretti</u> • <u>elenco SCIA pervenute</u> • <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u> • <u>tutti gli atti dell'OIV</u> • <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u> • <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> • <u>elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale</u>
ACCESSO CIVICO	viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

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. Aversa Giuseppe.

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".

Come già nell'Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio del Segretario Comunale si trova attualmente in convenzione con il comune di Squillace e Guardavalle, il Comune di Davoli svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-

Responsabile avv. Giuseppina Ferrucci

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex D	1	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Servizi demografici
2	Ex C	6	Area degli Istruttori	Servizi demografici
3	Ex C	1	Area degli Istruttori	Servizio Amministrativo
4	Ex B	1	Area degli Operatori Esperti	Servizio Protocollo

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO – TRIBUTI

Responsabile dr. Vittorio Spanò

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex C	6	Area degli Istruttori	Servizio Tari
2	Ex C	2	Area degli Istruttori	Servizio Idrico Integrato

3° SETTORE TECNICO:
RESPONSABILE ING. Jonathan Giusti

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex D	2	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Servizio LL.PP.
1	Ex D	1	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Servizio Manutentivo
1	Ex B	3	Area degli Operatori Esperti	Part-time

3° SETTORE POLIZIA LOCALE:

RESPONSABILE Antonio Gualtieri

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex C	6	Area degli Istruttori	

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Davoli, oltre al Segretario Generale in convenzione con il Comune di Squillace e Guardavalle, è divisa in n. 4 Settori. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento. Precisamente la struttura del Comune di Davoli si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale – avv. Giuseppina Ferrucci	Sede di segreteria convenzionata con il Comune di Squillace e Guardavalle.
---	--

**SETTORE 1
AMMINISTRATIVO**

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
CONTROLLO	Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Cortedei Conti;

SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
ASSICURAZIONI	Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti;
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale
SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo Attività di Supporto al Segretario Comunale Pubblicazione atti all' Albo Pretorio. Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ufficio (cancelleria e materiale di consumo, pc, ect..) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali. Conservazione a norma dei documenti Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti;
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Referente privacy-rapporti col Dpo
SUAP - COMMERCIO	CONFERIMENTO DELEGA ALL'UNIONE DEI COMUNI PER LA GESTIONE CENTRALIZZATA DAL SUAP - Ente terzo ufficio commercio
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione Protocollo
SERVIZIO DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, istat;
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali; Gestione e promozione attività associative sul territorio;
PARI OPPORTUNITA'	Promozione uguaglianza sociale

SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocini e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORIDI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datoridi lavoro per gli amministratori
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc..
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
GEMELLAGI	Gestione gemellaggi
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi; Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati
SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione ed adempimenti relativamente alle pratiche per la concessione di bonus, assegni ANF e maternità INPS. RdC/Reddito di cittadinanza;

**SETTORE 2
ECONOMICO/FINANZIARIO - TRIBUTI**

CONTABILITA'	Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere; Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza; Conto annuale;
--------------	--

TRIBUTI	<p>IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità;TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF;TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari; Contenzioso tributario;</p>
ECONOMATO	Gestione cassa economale;
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE	<p>Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione everifica raggiungimento obiettivi; Rapporti con la sez. Regionale controllo Cortedei Conti;</p>
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	<p>Provvedimenti e atti riguardanti il trattamentoeconomico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio;</p>

SETTORE 3
LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E MANUTENZIONE

GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	<p>Rapporti con la Cuc Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza</p>
DATORE DI LAVORO	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi dilavoro

ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI	<p>Risparmio energetico, controllo impiantitermici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienicied ambientali; Prevenzione ed interventi in materia diinquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc.. Sicurezza radioelettrica e magnetica; Procedimenti di VIA e VAS di competenzacomunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali enazionali competenti in materia; Classificazione acustica; Contratto di servizio con Ascit (e gestore unico)</p>
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	<p>Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenzacomunale; Rapporti con ERP Catanzaro e controllo attività; Emergenza abitativa; Contributo conto affitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;</p>
GESTIONE LL.PP	<p>Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;</p>
PATRIMONIO	<p>Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beniimmobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento;</p>
	<p>Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degliedifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedidistaccate; fornitura e manutenzione arredi ediliziapubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali;Gestione automezzi comunali;</p>

EDILIZIA PUBBLICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Supporto tecnico e logistico a manifestazioni e eventi pubblici;
EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;
EDILIZIA SPORTIVA	Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche;
MOBILITA'	Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica; Sopralluoghi e verifiche; Competenze demaniali
MANUTENZIONI	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc.. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria;
IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione
CIMITERI	Rapporti con il soggetto concessionario
PROVVEDITORATO	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione sale comunali

RETI	Gestione apparecchiature informatiche esoftware; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
PROTEZIONE CIVILE	Ambito comunale/ Rapporti con l'UnioneMedia Valle
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative
E-GOVERNMENT	Informatizzazione, digitalizzazione, semplificazione; Disaster recovery; Adeguamento misure Agid (d'intesa con l'U.O.1)
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc.;Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia;Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA;
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

**SETTORE 4.
POLIZIA LOCALE**

NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti di Polizia Giudiziaria; notifica degli atti emessi dal Comune di Davoli
AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, occupazione suolo pubblico ecc.). Raccolta legna secca; Rilascio tessera raccolta funghi epigei; Rilascio tesserino caccia
MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni. D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;

POLIZIA GIUDIZIARIA E FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria; attività volta alla tutela dell'ordine pubblico e della pubblica incolumità.
POLIZIA EDILIZIA	Controllo dell'abitabilità ed uso dei locali. Controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia . Verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	accertamenti anagrafici, ossia l'attività di indagine volta ad acquisire le informazioni e gli elementi di valutazione su domicilio e residenza necessari all'Ufficiale d'anagrafe ai fini dell'iscrizione anagrafica.
POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA	vigila sull'osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali. gestione del servizio per la custodia, il mantenimento e l'affidamento dei cani randagi recuperati sul territorio del Comune al canile convenzionato con l'Ente; Emissione ordinanze, su segnalazione dell'ASP, di distruzione delle carcasse di origine animale
VIGILANZA	servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni. Accertamento Obbligo scolastico
PROTEZIONE CIVILE	assicura un primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali. Svolge, altresì, azioni di coordinamento con tutti gli altri soggetti che compongono il sistema di protezione civile ed in particolare con i volontari.

3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), illustra i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale. Nel corso del 2023 occorrerà pertanto dotarsi di apposito Regolamento per l'attivazione di tali modalità di prestazione lavorativa.

Approvata la disciplina, gli istituti potranno essere attivati nel solo caso in cui la prestazione di lavoro in tale modalità non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. A tal fine si dispone che, in una prima fase, la prestazione con tali modalità avvenga in misura residuale incrementando poi in modalità progressiva (partendo da una netta prevalenza del lavoro in presenza per poi svilupparsi in base agli esiti della nuova modalità organizzativa), rimettendo al Segretario Comunale le disposizioni attuative di tale indirizzo.

L'Amministrazione si è attivata per dotarsi di strumenti digitali idonei a garantire la riservatezza di dati e informazioni che vengono trattati dal lavoratore con tali modalità di svolgimento della prestazione. In particolare è in corso la procedura relativa al finanziamento da PNRR della Misura 1.2 Abilitazione al Cloud.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Comune di Davoli, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Davoli valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro;
4. possibilità di fruire di permessi compensativi a giornata intera fino a 5 giorni per ogni anno solare;
5. facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali (di cui all'art. 19 co.2 del CCNL 1995) a ore (proporzionate all'orario di lavoro individuale) anziché a giornata intera.

Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Davoli con invito ai Responsabili di Settore a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

- SITUAZIONI DI ECCEDENZIA

Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si attesta che, in relazione alle esigenze funzionali di questo ente, non risultano eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), è stato elaborato il Piano dei Fabbisogni di personale.

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in

cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Visto il prosetto predisposto dal responsabile dell'Area Finanziaria-Amministrativa, con il quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2023**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Preso atto che tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2021 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 156.740,42 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 18.604,41 (B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante da incremento consentito di spesa, pari a € 156.740,42;

Rilevato che:

- tale ultimo importo è *inferiore* al valore corrispondente alla lettera (f) in All. 1);
- per l'anno **2023** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 783.702,08;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.

300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come di seguito indicato:

Spesa potenziale massima (A)	€ 783.702,08
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	507.582,21
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	0,00

Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	0,00
Personale in comando in entrata (+)	0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	43.448,75
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	0,00
Assunzioni per mobilità (+)	0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 551.030,96

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023– 2025 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A);

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Visto il proposito il parere n. 19 rilasciato in data 25/08/2023, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Si definisce il seguente:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Cat.	Posti coperti alla data del 01/08/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo annuale complessivo dei posti da coprire con nuove assunzioni. Calcolo al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP Art.2 D.M. 17 marzo 2020
	FT	PT	FT	PT	
D	2	2	1		€ 23.212,35
C	6		1		€ 21.392,87
B	2		1		€ 19.035,51
A					
TOTALE	10	2	4		€ 63.639,73

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Utilizzo graduatori e altro Ente	
C	Istruttore Amministrativo	Servizi Amministrativi	FT						X	31.12.2023
B	Collaboratore/Operatore professionale	Servizi vari	FT	X						31.12.2023
COSTO COMPLESSIVO										82.750,21

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
D	Istruttore direttivo	finanziario	FT	X					31.12.2024
COSTO COMPLESSIVO									

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO									

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione **4 – MONITORAGGIO**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024.