



# COMUNE DI FERRANDINA

PROVINCIA DI MATERA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2023 - 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 PEG.', le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio, ovvero entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione a seguito del differimento del termine per l'approvazione dello stesso.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con DM del 28 luglio 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.177 del 31 luglio 2023, il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 degli enti locali è stato differito al 15 settembre 2023 e, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DM n. 132 del 30 giugno 2022, in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di **FERRANDINA, ente con meno di 50 dipendenti**, ha approvato un primo PIAO 2022/2024, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati nel corso del **2022**.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del **Comune di FERRANDINA**, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2021-2026, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1/2022, al **DUP 2023-2025**, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di **CC n. 09/2023**, al **bilancio di previsione 2023-2025**, approvato con deliberazione di **CC n. 10/2023**, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, nonché ai traguardi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, atteso che l'Ente ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti nella redazione del presente documento.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>	
<b>Comune di</b>	<b>FERRANDINA</b>
<b>Indirizzo</b>	Piazza del Plebiscito n. 01
<b>Recapito telefonico</b>	0835.7561
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.ferrandina.mt.it
<b>PEC</b>	comune.ferrandina.mt@cert.ruparbasilicata.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80000550774
<b>Sindaco</b>	Avv. Carmine Lisanti
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	40
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	8.032

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.1 - Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto sezione 2.1 "Valore pubblico"

#### Sottosezione 2.2 - Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riportano le determinazioni in materia di performance adottate dell'Amministrazione Comunale, rinviando a successiva deliberazione l'approvazione del relativo Piano.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Il **Piano della performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il **Piano della performance** è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ *Definizione ad assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- ✓ *Collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- ✓ *Monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- ✓ *Misurazione della performance, organizzativa ed individuale;*
- ✓ *Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- ✓ *Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Decreto, quindi, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi e realizza il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati con l'obiettivo di produrre un tangibile miglioramento delle performance delle amministrazioni. Nella direzione di un maggiore coinvolgimento dei diversi portatori di interessi nell'elaborazione delle politiche di sviluppo da attuare, il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo D.Lgs. n. 33/2013.

Le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel "Piano Triennale dei lavori pubblici" e nel relativo "Elenco Annuale", parimenti pubblicati nella sezione dedicata alla trasparenza del sito istituzionale dell'Ente. Anche questi documenti di programmazione trovano attuazione nelle previsioni del presente Piano.

Il Comune di Ferrandina assume il metodo della programmazione come principio guida della propria azione. In questa direzione, le linee programmatiche di governo, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sono collegate alla programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di previsione e il documento unico di programmazione, che definisce le aree strategiche, i relativi macro obiettivi, i programmi e i singoli progetti, le scelte politiche da seguire per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

## **LE LINEE DI MANDATO E GLI INDIRIZZI STRATEGICI**

Le "**linee programmatiche di governo**", formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000, in coerenza con gli elementi che caratterizzano il territorio (contesto Socio-economico) rispondono ai diversi obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale del mandato amministrativo, la cui scadenza è prevista per la **primavera 2026**.

## **IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Comune ha inteso rappresentare l'albero della Performance nei suoi contenuti generali, richiamando il Documento Unico di Programmazione ed il Piano Esecutivo di Gestione, per la definizione dei programmi operativi per la realizzazione del mandato istituzionale.

Il Piano degli Obiettivi – Anno 2023 contiene, tra l'altro, gli obiettivi strategici assegnati ai Responsabili P.O. per l'annualità di riferimento e/o ai singoli dipendenti.

Gli obiettivi gestionali vengono assegnati dai Responsabili P.O. ai singoli dipendenti con proposta alla Giunta di inserimento all'interno del Piano degli Obiettivi o durante l'anno mediante adozione di formale atto amministrativo.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Rimangono, comunque, in capo ai Responsabili interessati tutti i compiti di istituto e di ordinaria

gestione, in primis il rispetto delle *scadenze degli adempimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti avviati*. Anche rispetto a questi ultimi aspetti i Responsabili di posizione organizzativa saranno valutati potendo i ritardi incidere sulla valutazione complessiva degli stessi.

Occorre inoltre ribadire che obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) dei Responsabili e/o del dipendente sono due “entità” distinte:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura.

La performance organizzativa può fare riferimento all’Ente nel suo complesso, e/o all’Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro.

Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall’art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- ✓ outcome;
- ✓ piani/programmi strategici;
- ✓ attività/servizi/progetti;
- ✓ customer satisfaction;
- ✓ capacità organizzativa.

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per il personale responsabile di un’unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all’art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell’ambito organizzativo cui si riferiscono.

La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell’ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l’azione dell’ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l’ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e

verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

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

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

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

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

Malgrado l'assenza all'interno dell'Ente di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, al fine di aggiornare la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione al nuovo quadro normativo in materia, si procede alla redazione della presente sottosezione predisposta, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), contenente le attività con cui l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale anche con riferimento al PNRR.

Si rinvia integralmente ai PTPCT del Comune di Ferrandina approvati negli anni precedenti per quanto non espressamente riportato nel presente documento, purché compatibili con le disposizioni del PNA 2023-2025.

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. Premessa**

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).



Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune di FERRANDINA dall'anno 2014, si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente presente sul sito internet istituzionale, al link: [https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/basilicata/ferrandina/222\\_alt\\_con\\_corr/index.html?page=1&maxPages=3&listorder=lastupdate](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/basilicata/ferrandina/222_alt_con_corr/index.html?page=1&maxPages=3&listorder=lastupdate)

## **1.2 Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022**

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili

rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Il Sindaco ha provveduto, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuandolo nella figura del Segretario Comunale; con lo stesso atto il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile per la Trasparenza del Comune di Ferrandina, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I precedenti Piani sono tutti consultabili nelle afferenti sezioni di Amministrazione Trasparente.

Sulla base delle indicazioni contenute nel comunicato ANAC in data 30 novembre 2022, il Consiglio dell'Autorità ha stabilito di differire al 15 gennaio 2023 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

La predetta relazione è stata sottoscritta, pubblicata sul sito internet del Comune e trasmessa al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente "Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza" sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Nondimeno, stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi del contenuto del tutto equivalente anche le denominazioni di "Piano" o "Piano triennale".

## **2. L'assetto normativo**

Come è noto, con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata da organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie su due livelli.

Ad un primo livello, quello nazionale, viene prevista l'adozione di un "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA).

Ad un secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni del PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Successivamente alla citata Legge 6 novembre 2012, n. 190 si sono succeduti ulteriori interventi normativi che hanno significativamente inciso sul sistema della prevenzione e corruzione a livello istituzionale. Così con il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, è stato disposto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità nazionale Anticorruzione - ANAC ed è stata approvata la riorganizzazione delle funzioni di ANAC, che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). Con tali norme sono state inoltre previste

specifiche sanzioni amministrative, da un minimo di 1.000 ad un massimo di 10.000 euro, per la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o per la mancata approvazione del Codice di comportamento di Ente. Al riguardo ANAC con provvedimento del 9 settembre 2014 ha adottato apposite disposizioni regolamentari sul procedimento di applicazione delle sanzioni.

Si ricorda che sono ritenuti equivalenti all'omessa adozione dei predetti Piani e Programmi, nonché del Codice di comportamento, anche le seguenti fattispecie:

- l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure di prevenzione della corruzione;
- l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato poi completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella Legge n. 190/2012:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha previsto, tra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che va pertanto a confluire nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), di cui costituisce una specifica sezione.
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", d'ora in poi "Codice dei Contratti pubblici". Tale testo normativo è stato modificato e integrato con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016", nonché dal D. Lgs. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14

giugno 2019 n. 55.

Il Legislatore è intervenuto ancora sul Codice dei Contratti con il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto semplificazioni) approvato nella attuale fase di emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e ulteriormente modificato dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito in Legge n. 108 del 2021.

Infine il richiamo è d'obbligo al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" la cui entrata in vigore, con i relativi allegati, è avvenuta il 1° aprile 2023 e le cui disposizioni, con i relativi allegati, acquistano efficacia dal 1° luglio 2023.

Il Codice dei Contratti pubblici, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle "aree più a rischio" per fenomeni corruttivi e di *maladministration*) e i contenuti e l'ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l'Ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di prevenzione della corruzione.

All'elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel corso del 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

- Legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante "*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate*". Con tale legge viene, tra l'altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui all'art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "*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*", che disciplina più compiutamente il fenomeno del *whistleblowing*, apprestando tutele più incisive al soggetto che effettua le segnalazioni.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza con le strategie suggerite dalle istituzioni internazionali che si occupano di *maladministration* e sono strettamente funzionali all'attuazione di accordi internazionali sottoscritti dal nostro Paese.

Grazie agli sforzi compiuti, nel periodo compreso tra il 2012 e il 2020 l'Italia ha recuperato undici punti ed ha risalito la classifica nel ranking mondiale della corruzione percepita. Infatti, secondo la classifica stilata da Transparency International Italia per il nostro Paese il "*corruptionperceptionsindex (cpi)*" è passato dal settantaduesimo (72°) dell'anno 2012 al cinquantatreesimo (53°) posto dell'anno 2020.

Nel comunicato dell'Associazione vengono evidenziati i notevoli miglioramenti conseguiti, ma si sottolinea la necessità di mantenere alto il livello di attenzione sul fenomeno corruttivo, specie in periodi di grave emergenza sociale ed economica conseguente all'epidemia da virus Covid-19. "*Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.*"

*In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica".*

Benché sia stato registrato un significativo miglioramento, va comunque osservato la posizione dell'Italia rimane significativamente arretrata rispetto a tutti i principali paesi europei dell'Europa occidentale.

## **2.1 Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)**

In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di **Transparency International**: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 diffusi il 25 gennaio 2022 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi.

**L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International** misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

Va dunque ribadita la necessità di mantenere un elevato e costante impegno da parte delle pubbliche istituzioni nella lotta alla corruzione e nel perseguimento delle politiche di legalità ed efficienza nell'azione amministrativa.

## **3. Il Piano Nazionale anticorruzione e il ruolo di ANAC**

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziolate vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione è stata seguita dal Comune di **FERRANDINA** già nella redazione del PTPCT per il triennio **2020-2022**.

## **4. Il processo di aggiornamento del PTPCT 2023-2025 (ora Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO)**

### **4.1 Le attività.**

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2023-2025 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità.

Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura

ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle raccomandazioni rivolte da ANAC agli enti al fine di garantire una specifica integrazione tra PTPCT e documenti di programmazione gestionale, si è provveduto ad inserire nel PEG – Piano della Performance specifici obiettivi attuativi delle previsioni del PTPCT.

Si evidenzia da ultimo che il processo di costruzione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025 ha tenuto conto dei temi e dei criteri principali di impostazione, come ricavabili dai Piani nazionali Anticorruzione per gli anni 2015, 2016, 2017 e 2018.

A tal fine, sono stati analizzati i seguenti aspetti:

**a) Nozione di corruzione.** La definizione del fenomeno, notoriamente più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione ed intesa come devianza dai corretti principi dell'azione amministrativa (*maladministration*), è stata assunta fin dalla prima edizione del PTPC come elemento guida della valutazione dei rischi e delle relative contromisure e viene ovviamente confermata anche nella presente edizione. Le stesse contromisure (a partire da quelle relative ai controlli interni) sono state per molta parte individuate ed applicate in tale prospettiva.

**b) Analisi di tutte le attività e mappatura dei processi.** L'operazione di rilevazione e mappatura dei processi, inaugurata a partire dal PTPC 2014, è illustrata nella parte descrittiva del Piano e i relativi esiti sono riportati nell'allegato B. Tale attività, effettuata in modo dettagliato per tutte le attività svolte dall'Ente, risulta sostanzialmente coerente con le indicazioni del PNA.

**c) Ambito soggettivo.** Nel PTPCT vengono illustrate, oltre che le azioni e le misure previste per gli Uffici comunali, anche le indicazioni e le iniziative di vigilanza da adottare nei confronti delle società e degli enti privati in controllo pubblico.

**d) Ruolo degli organi di indirizzo politico.** Alla Giunta comunale, organo competente all'adozione del PTPCT, preliminarmente alla proposta di deliberazione, vengono presentate le fondamentali linee di azione su cui si sviluppa il piano. La Giunta, inoltre, in applicazione dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sopra citato, garantisce l'integrazione, nell'ambito della Sezione 2 del PIAO denominata VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, tra la Sotto- Sezione 2.3, denominata Rischi corruttivi e Trasparenza e la sottosezione 2.2 denominata Performance. Ciò al fine di garantire l'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance in modo che, come raccomandato da ANAC la gestione del rischio sia parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tale ottica occorre pertanto che nel Piano della Performance siano inseriti specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, i quali saranno così oggetto di valutazione ai fini dell'erogazione al personale dirigente e titolare di incarico di posizione organizzativa della retribuzione di risultato. Va sottolineato ancora come le relazioni e le circolari in materia di controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza assunte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione vengano sistematicamente trasmesse anche al Sindaco.

**e) Il ruolo del RPCT – Rapporti con i responsabili degli uffici – coinvolgimento dei dipendenti.** La predisposizione del PTPCT e la relativa attuazione poggiano sulla indispensabile collaborazione dei Responsabili e dei dipendenti appartenenti all'intera struttura. Pertanto al fine di coinvolgere i diversi

livelli organizzativi, è stato costituito un gruppo di lavoro con i responsabili dell'ente. Dopo la fase iniziale di analisi e valutazione, propedeutica all'elaborazione ed alla stesura del documento il gruppo di lavoro ha proficuamente collaborato, oltre che nella predisposizione del Piano, anche alle attività di monitoraggio e presidio della concreta realizzazione delle azioni previste, nonché agli aggiornamenti degli anni successivi. Al riguardo va sottolineato che il coinvolgimento del gruppo di lavoro ha assicurato e continua ad assicurare un positivo rapporto tra RPCT e strutture organizzative dell'Ente. In tale ottica il Piano individua i compiti in materia dei diversi responsabili (denominati referenti di primo livello) e del personale dipendente. Come già anticipato, i responsabili di posizione organizzativa vengono valutati anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza recepiti nel Piano della Performance. Infine, dall'anno 2019, le metodologie di misurazione e valutazione della performance resa dal personale titolare di posizione organizzativa sono state integrate attraverso l'introduzione di specifici elementi utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa in materia di azioni di contrasto al fenomeno della corruzione.

Premesso che tutti i soggetti che all'interno dell'Ente dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, oltre agli organi di indirizzo politico-istituzionale, nell'ambito delle misure di attuazione del piano intervengono i seguenti soggetti:

I Funzionari Responsabili Apicali di Settore del Comune, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001, collaborano e supportano il RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e/o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti;
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi

abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione

- osservano promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

I Destinatari di specifiche responsabilità e/o Responsabili di procedimento svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Apicale di Settore, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

**f) Ruolo del Nucleo di valutazione.** Il Piano individua il ruolo del Nucleo di Valutazione in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione ed in coerenza con le disposizioni in materia; tale ruolo viene attivamente svolto dal Nucleo, con particolare riferimento ai compiti in materia di trasparenza e ai temi di verifica della coerenza tra le previsioni del PTPCT e del Piano della Performance e l'attuazione degli obiettivi ivi previsti.

**g) Gestione del rischio di corruzione (nell'accezione di cui al punto a).** Questo è senza dubbio il punto più critico e delicato dell'intero processo di formazione e attuazione del PTPCT. Pur con i limiti dovuti all'assenza nell'organigramma dell'Ente di una o più figure dedicate in via esclusiva alla progettazione delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione ed al presidio della relativa attuazione ed alla conseguente necessità di impiegare in tali attività strategiche figure già cariche di compiti e responsabilità, si ritiene di poter affermare che i contenuti della presente sotto-Sezione sono tendenzialmente coerenti con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'Allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Di seguito si illustrano sinteticamente le principali questioni affrontate nel sotto-Sezione:

**g.1) Analisi del contesto esterno.** Pur con i limiti dovuti alle difficoltà di reperimento dei dati, è stata predisposta un'apposita sezione del Piano dedicata all'analisi del contesto esterno all'Ente, di cui si è anche tenuto conto ai fini dell'individuazione di alcune ipotesi specifiche di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione e contrasto.

**g.2) Analisi del contesto interno.** L'analisi parte della descrizione della situazione organizzativa dell'Ente e illustra, nell'ambito delle misure di prevenzione, le situazioni nelle quali le stesse venivano previste e applicate. Viene poi approfondita l'analisi delle vicende interne (e in particolare degli episodi che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari e/o penali) e si sono individuate azioni conseguenti, la cui necessità è stata segnalata dai c.d. "eventi avversi" registrati.

**g.3) Aree di rischio.** Come già accaduto in occasione dell'adozione dei precedenti PTPCT, anche nel presente Piano sono state individuate, sulla base dell'analisi delle attività dell'ente, aree di rischio ulteriori rispetto a quelle presenti nell'allegato 1) del Piano nazionale Anticorruzione 2019 (per gli Enti locali individuate in numero di 9). Tale scelta era stata originata dall'esperienza maturata in c e viene confermata nel presente PTPCT.

**g.4) Mappatura dei processi. Si rinvia a quanto esposto al punto b.**

**g.5) Identificazione, analisi e ponderazione del rischio.** Nei piani precedenti si era optato per la formulazione di un "Registro dei rischi", individuati sulla base dell'analisi del contesto interno, anche, ove del caso, traendo spunto dalle esperienze di altri enti. Tale modalità, adottata al fine di tentare per quanto possibile la "catalogazione" delle innumerevoli e variegate ipotesi di rischio suscettibili di verificarsi in concreto nell'ambito delle diverse attività e dei diversi processi, si è rivelata sostanzialmente idonea a fornire informazioni adeguate. Pertanto, già nel precedente PTPCT, tale impostazione è stata confermata e viene confermata anche nel presente Piano triennale 2023-2025.



Sulla base di tale registro, nella rilevazione dei processi vengono indicati i rischi pertinenti e viene inserita la relativa ponderazione.

**h) Misure di trattamento del rischio.** Anche con riferimento alle misure di trattamento del rischio corruttivo si è scelto di compilare un elenco/registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. A tal fine si è dunque proceduto alla redazione di un Registro delle Contromisure, ovvero delle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, nell'ambito del quale si è poi operata una distinzione tra "*contromisure centralizzate*" e "*contromisure decentrate*", cioè tra quelle misure, che il PNA definisce "*generali*", la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale ed è applicabile a tutte le strutture organizzative dell'Ente, e le altre azioni che il PNA definisce "*specifiche*" e che devono essere organizzate e gestite al livello delle singole strutture, o addirittura al livello dei titolari dei singoli processi e attività. Tale distinzione permette di individuare più agevolmente i responsabili della relativa attuazione. Rispetto alla elencazione delle principali tipologie di misure indicate nell'allegato 1 del Piano nazionale Anticorruzione 2019, che costituisce il modello di riferimento anche per il piano 2023-2025, può rilevarsi che il registro adottato dal **Comune di FERRANDINA** risulta completo e prevede anche ipotesi ulteriori. Per quanto attiene agli aspetti "*metodologici*" va osservato da ultimo che anche nel presente Piano, come nei precedenti, è stata confermata la scelta di formulare con modalità il più possibile generale le contromisure, perseguendo, pur nella necessaria considerazione della diversità dei processi e delle attività, un adeguato livello di uniformità di applicazione delle misure e una conoscenza il più possibile generalizzata delle misure organizzative e degli obblighi di comportamento. Nella parte descrittiva del piano per ciascuna misura vengono altresì indicati e illustrati i concreti contenuti delle azioni già attive e di quelle programmate, che confluiscono nella Sezione 2.2. del PIAO dedicata alla Performance.

**i) La trasparenza.** L'Ente ha inserito nel corpo del PTPCT una specifica sezione concernente gli adempimenti in materia di trasparenza, che ha sostituito l'autonomo, ancorché allegato, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che oggi non viene più redatto. Tale sezione riporta compiti e responsabilità in materia di obblighi e misure di trasparenza che, si ricorda, in base al quadro legislativo vigente, costituiscono uno degli strumenti più importanti ed efficaci della complessiva strategia di prevenzione della corruzione. Al riguardo si può confermare che la formulazione della sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano rispetta le indicazioni fornite da ANAC (individuazione di soluzioni organizzative idonee e identificazione puntuale dei responsabili) ed è stata integrata con le misure organizzative relative alla gestione dell'istituto dell'accesso civico, oggetto di specifica regolamentazione da parte dell'Ente. Le misure in materia di trasparenza sono tanto cruciali ai fini della prevenzione della corruzione, che, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Piano triennale ha modificato la propria denominazione in PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, a dimostrazione dell'importanza che il Legislatore attribuisce all'adempimento degli obblighi in materia, quali misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Di seguito viene descritto sinteticamente il lavoro di revisione e aggiornamento propedeutico alla redazione del PTPCT per il triennio 2023-2025. A tal fine si è proceduto:

- 1) all'analisi del contesto esterno e ad una rinnovata analisi del contesto interno;
- 2) con riferimento al contesto interno si è ovviamente tenuto delle modifiche apportate alla struttura organizzativa, che non hanno alterato, tuttavia, l'impostazione di fondo dell'organizzazione interna dell'Ente;

- 3) all'analisi delle attività e dei processi, con la finalità di verificare la perdurante validità della mappatura contenuta nel Piano 2022-2024, già effettuata alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e del PNA 2022;
- 4) alla valutazione per ciascuna attività dell'eventuale necessità di adeguamento e/o aggiornamento relativamente a:
  - a) area di rischio;
  - b) entità del rischio;
  - c) natura del rischio;
  - d) misure di prevenzione;
- 5) alla valutazione, anche all'esito delle analisi di cui ai precedenti punti 3) e 4), della necessità di integrare e/o modificare l'elenco delle aree di rischio, il registro dei rischi e l'elenco delle misure di prevenzione, sia centralizzate che decentrate;
- 6) alla valutazione della necessità di integrare/modificare i contenuti delle contromisure;
- 7) al miglioramento della sezione relativa ai processi concernenti le aree di rischio "*procedure di scelta del contraente*" ed "*esecuzione e rendicontazione dei contratti*", introducendo ulteriori procedure operative da mettere in atto. Inoltre, la sezione è stata integrata con l'analisi del processo relativo all'area di rischio "*procedure di affidamento di incarichi professionali*". A tale specifico riguardo, alla luce delle raccomandazioni contenute nel PNA 2022 e tenuto conto della inedita dimensione organizzativa e finanziaria degli interventi, nell'ambito delle due menzionate aree di rischio si è ritenuto di introdurre uno specifico approfondimento avente ad oggetto le procedure di affidamento e di esecuzione e rendicontazione dei contratti finanziati con i fondi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

#### **4.2 La pubblicità**

Per quanto riguarda la fase di pubblicità del processo di formazione del Piano è stato pubblicato sul sito internet l'avviso con il quale si informava la cittadinanza che l'Amministrazione Comunale stava procedendo all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2022/2024, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale e si ricordava che i piani vigenti sono consultabili sul sito internet, alla sezione "Amministrazione Trasparente" e che era possibile presentare eventuali suggerimenti e proposte. Nei termini prescritti non sono pervenuti contributi.

#### **5. Obiettivi e contenuti generali della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza. Nozione di corruzione**

Come i precedenti, la nuova Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è finalizzata alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno della corruzione. Si è già accennato sopra come in tale ottica il concetto di corruzione assuma un'accezione assai più ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del codice penale. L'impianto del PTPCT e delle misure dallo stesso previste è infatti orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso nel PTPCT la nozione di corruzione coincide con quella di

*“maladministration”, intesa come assunzione di “decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”.*

In tale ottica la Sotto-Sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell’Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all’impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull’organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l’attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Attraverso un’analisi delle attività sensibili alla corruzione la Sotto-Sezione sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l’identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell’ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività gestite dall’Ente;
- c) l’individuazione degli ipotetici eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio ed ai diversi processi;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della sua verifica ed all’impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

- a) l’individuazione delle azioni e delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l’associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai diversi processi;
- c) l’indicazione dei soggetti responsabili di curare l’organizzazione e l’adozione delle contromisure;
- d) l’indicazione dei soggetti responsabili della verifica dell’attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del Piano anticorruzione, costituisce un’attività costantemente *“in progress”*, che non può mai dirsi compiuta e completata una volta per tutte. Conseguenza che sia sotto il profilo dell’analisi che di quello dell’attuazione – come del resto testimonia anche il

necessario collegamento con il Piano della performance – va assicurato un costante monitoraggio dell’appropriatezza e della completezza delle misure adottate e delle attività svolte e, sulla base dell’esperienza maturata presso il **Comune di Ferrandina** e presso altri Enti, va perseguito un adeguamento evolutivo del Piano finalizzato alla sua massima efficacia.

## 6. Soggetti responsabili.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell’Ente.

Aree	Titolari di posizione organizzativa
<b>SEGRETARIO GENERALE D.re Cosimo Basile</b>	
Area Economico Finanziaria	Dott. Domenico Guidotti
Area Lavori Pubblici e Contratti	Geom. Parco Pantone
Area Ambiente	Ing. Antonio Mele
Area di Vigilanza	M.llo Rosa Luongo
Area Amministrativa	D.ssa Maria Isabella Laguardia

La vigente struttura organizzativa è scaturita dagli atti di seguito elencati.

Si evidenzia da ultimo che al 31 /12/2022 risultano in servizio presso l’ente n. 40 dipendenti a tempo indeterminato.

L’attività del Segretario Comunale è assicurata attraverso l’istituto della convenzione, con il Comune di Pignola, per complessive n. 15 ore settimanali.

### 6.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Secondo quanto stabilito dall’art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato mediante disposizione del Sindaco di norma nella persona del Segretario comunale. Così è stato anche per il Comune di Ferrandina.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- sottoporre il Piano all’approvazione della Giunta comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull’attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- individuare ed attuare le modalità di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Attualmente nel Comune di Ferrandina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario generale D.re Cosimo Basile

## **6.2 Gli Organi di indirizzo**

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione la Giunta Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno ed apporta, ove necessario, in corso d'anno le eventuali modifiche e/o integrazioni.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione) nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), il documento che un tempo era denominato Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce oggi una sotto-sezione della Sezione seconda del PIAO, denominata Rischi corruttivi e Trasparenza, sicché per l'anno 2023, come già anticipato, il termine per l'approvazione del Piano come da Comunicato del Presidente ANAC del 17 gennaio 2023, era fissato per i soli enti locali al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

Il successivo differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali, disposto con DECRETO 19 aprile 2023, al 31 maggio 2023 differisce la scadenza dell'approvazione del PIAO al 30 giugno 2023.

Con riferimento alla raccomandazione contenuta nel PNA 2022 in ordine al sistematico coinvolgimento nell'attività di pianificazione anticorruzione dell'organo di indirizzo politico, si evidenzia che tutte le relazioni e le circolari in materia di controlli, di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottate dal RPCT nel corso dell'anno vengono trasmesse anche al Sindaco.

## **6.3 Le strutture organizzative.**

L'intero apparato amministrativo è stato coinvolto e responsabilizzato nella elaborazione, nell'aggiornamento, nel monitoraggio e nell'attuazione del PTPCT.

Il RPCT ha svolto, anche nell'ambito dell'attività riferita ai controlli interni, incontri con i responsabili di singole strutture organizzative, aventi ad oggetto l'analisi e la valutazione di attività e problematiche, di volta in volta interessanti l'intero Ente o suoi specifici uffici. In tali incontri è sempre stata riscontrata la necessaria attenzione alle sollecitazioni provenienti dal RPCT e la conseguente collaborazione.

Giova ricordare al riguardo che è previsto in capo ai Responsabili (ed anche in capo al rimanente personale) uno specifico dovere di collaborazione attiva con il RPCT.

I risultati conseguiti dai titolari di incarichi di posizione organizzativa negli obiettivi gestionali inseriti nella Sotto-Sezione Performance del PIAO in materia di prevenzione della corruzione vengono poi apprezzati in sede di valutazione della performance individuale del medesimo personale. In tale ottica e con la finalità di mantenere elevato il livello di attenzione sulla materia, sono state revisionate le metodologie per la valutazione della performance individuale e sono stati inseriti specifici indicatori di risultato, utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa dei titolari di posizione organizzativa in materia di misure di prevenzione della corruzione.

### **6.3.1 Le strutture organizzative "trasversali".**

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento, nonché molte di

quelle specificamente previste dalla presente Sotto-Sezione devono essere individuate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (si pensi, ad esempio, alla stesura ed alla divulgazione del Codice di comportamento ed alla repressione delle relative violazioni, all'adozione e messa in opera delle azioni che coinvolgono sistema informatico, allo svolgimento della formazione del personale, agli adempimenti in materia di trasparenza, ecc.).

E' dunque evidente che i Responsabili delle strutture organizzative cui tali compiti sono affidati, dovranno esercitare le funzioni previste dalla presente Sotto-Sezione in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dovranno altresì curarne lo svolgimento nel quadro del necessario coordinamento programmatico ed operativo assicurato da detto Responsabile.

### **6.3.2 Referenti di primo livello**

I Responsabili di Posizione Organizzativa vengono individuati come referenti di primo livello per l'attuazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità. Essi svolgono pertanto un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e gli Uffici presenti nell'ambito delle Aree.

Nello specifico i Responsabili apicali sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria Area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative misure di prevenzione e contrasto;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile per la prevenzione e corruzione, secondo la periodicità e le modalità stabilite nella Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto agli Uffici che operano nelle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive, laddove vengano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.
- L'applicazione delle contromisure previste dalla presente Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (con particolare riferimento agli obblighi in materia di trasparenza) e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione delle anomalie registrate;
- la formulazione di eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione di ulteriori rischi e di nuove misure di contrasto utili ai fini dell'aggiornamento e del miglioramento del Piano.

### **6.3.3 Il personale dipendente**

I soggetti che operano nell'ambito di Uffici o che sono incaricati dello svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruttivo, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza dei contenuti della presente Sotto-Sezione ed hanno l'obbligo di darvi puntuale attuazione.

Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile di Area in relazione al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, segnalando in particolare il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nelle modalità e con i tempi

prestabiliti ed illustrando contestualmente le ragioni del ritardo.

In tale ottica è senz'altro cruciale il ruolo degli istruttori, i quali costituiscono "l'ossatura" del sistema gestionale delle funzioni tecniche, amministrative e finanziarie e sono impegnati nelle istruttorie procedimentali.

Essi sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione ed assistenza ai Responsabili apicali, con riferimento in particolare al rispetto delle disposizioni del PTPCT, oltre che, ovviamente, delle disposizioni normative vigenti. Tenuto conto delle funzioni e dei compiti assegnati, assume particolare importanza la partecipazione di questo personale ai percorsi formativi specificamente dedicati alla prevenzione della corruzione.

E' peraltro evidente che i dipendenti, ma anche i titolari di incarichi di posizione organizzativa, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, devono anche rispettare rigorosamente le norme in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità e devono pertanto astenersi, segnalando tempestivamente, ogni situazione di conflitto anche potenziale.

#### **6.4 Il Nucleo di valutazione**

In coerenza con l'evoluzione della normativa che, in particolare negli ultimi due anni, ha interessato integralmente l'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e della legalità, anche il Nucleo di Valutazione ha visto sensibilmente ampliati i propri compiti, in un'ottica che va al di là dell'attuazione delle sole norme in materia di trasparenza, per abbracciare l'intero campo applicativo del PTPCT.

Non a caso il PNA 2019 dedica a tale organismo specifica attenzione, sottolineandone la funzione di accertamento e verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori, nonché della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance. Il PNA richiama anche l'obbligo per il RPCT di trasmettere all'OIV (nel caso del Comune di Ferrandina, al Nucleo di Valutazione), oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, la propria Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta ai fini della verifica dei relativi contenuti (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

Nello specifico i compiti del Nucleo sono i seguenti:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sotto-Sezione e quelli indicati nell'altra Sotto-Sezione Performance e valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e alla trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance;
- rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 71/2013 e del PNA 2019;
- espressione del parere sulla proposta di Codice di Comportamento e sulle relative modifiche ed integrazioni.

#### **6.5 Divulgazione del PTPCT all'interno dell'Ente**

Una particolare cura viene posta dalla Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza in ordine alle esigenze di capillare diffusione della conoscenza sui relativi contenuti da parte del personale. A tal fine, viene data comunicazione dell'approvazione del "Piano" da parte della Giunta Comunale a tutti i responsabili e dipendenti. Inoltre, viene data particolare informazione sulle misure adottate presso l'Ente a tutela del whistleblowing.

## **6.6 Le semplificazioni per i piccoli comuni come delineate dall'ANAC**

In Italia esistono circa 7200 comuni, su un totale di quasi 8000 che hanno meno di 15.000 abitanti; nel PNA 2018 l'ANAC ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Tra queste misure le più interessanti paiono essere:

### **– Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione

### **– Semplificazioni su singoli obblighi**

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai

15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

### **– Collegamenti con l'albo pretorio on line**



Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

#### – **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

#### – **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

#### – **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

#### – **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni. La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

#### – **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

#### – **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC**

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

Si rileva, infine, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo "semplificato", ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure – prima limitate ai soli Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Crf. PNA 2019, pagg. 152 e 153) - agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo documento ogni tre anni.

## – II RPCT

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato.

Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co. 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

### 6.7 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione* che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC".

Il primo obiettivo che va posto è quello del **Valore Pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previsti come contenuto obbligatorio degli strumenti di programmazione dell'Ente.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. **il piano della performance** (confluito nel **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Performance**);

2. il documento unico di programmazione (**DUP**).

Al fine di assicurare il coordinamento del P.T.P.C. con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della performance, **tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025**, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente nell'ambito del **DUP relativo al medesimo triennio 2023-2025 e del successivo piano della performance**.

*A tal fine le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.*

Conseguentemente, le misure di prevenzione di questo Comune vengono definite in stretto collegamento con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) e con il Piano della Performance, ove viene individuato, tra gli obiettivi strategici dell'Ente, la verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione si ripercuote negativamente sulla performance organizzativa dell'ente, penalizzando, altresì, il livello di performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di Settore.

Gli obiettivi strategici in ambito di prevenzione della corruzione sono declinati nei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Obiettivi Gestionali</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>
<b>Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini</b> alle attività dell'Ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie	Governance: valorizzazione della collaborazione di soggetti pubblici e privati che operano sul territorio con competenze specifiche, al fine di soddisfare gli obiettivi previsti dalla norma, attraverso il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico	Riduzione dei tempi di risposta alle istanze di accesso
	<b>Organizzazione al servizio del cittadino</b>	Miglioramento della Comunicazione Istituzionale
Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi		Redazione atti attraverso le nuove procedure digitali
<b>Legalità e trasparenza</b>	Individuazione dei fattori di rischio del fenomeno corruttivo, passando dal livello minimo di analisi (per	Riduzione del livello di rischio corruttivo, attraverso il rispetto delle <b>misure</b> di prevenzione, annualmente individuate nella

	processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.	Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
		Aggiornamento lista dei processi, che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
	Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza	Invio da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i></li> <li>• <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i></li> </ul>
		Publicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O.  Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente
Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente	Applicazione delle misure previste nel nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti del Comune di Ferrandina	
	Applicazione delle nuove misure previste nel REGOLAMENTO comunale per la disciplina delle INCOMPATIBILITÀ e la definizione dei CRITERI per il CONFERIMENTO e l'AUTORIZZAZIONE di INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI al PERSONALE dipendente	
	Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore circa il rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nel nuovo Codice di comportamento	
Attuazione sistema integrato dei controlli interni	Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione	Emanazione di Direttive da parte del RPCT
		Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei Responsabili di PO
	Gestione delle procedure di controllo che fanno capo all'Ente	Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate
		Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo, con analisi costi benefici da parte del Settore Finanziario

L'amministrazione comunale di FERRANDINA ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate annualmente nelle misure di prevenzione della anticorruzione.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **Parte II - I contenuti del Piano**

### **1. Il processo di gestione del rischio: da un approccio quantitativo ad un approccio qualitativo**

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Sostanzialmente, il PNA 2019 propone una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, attraverso l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, consente alle amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di poter applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

L'Allegato 1 chiarisce, dunque, che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

#### **1.1 Il sistema di gestione del rischio: dall'approccio quantitativo dei PTPCT 2019 e 2020 all'approccio qualitativo.**

La *gestione del rischio* di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Già nell'ambito dell'aggiornamento 2019 al PTPCT, cui si rinvia, il sistema di gestione del rischio prevedeva le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto
2. Mappatura dei Processi con identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del processo
3. Identificazione e valutazione del rischio associato ai processi
4. Trattamento del rischio attraverso l'individuazione delle misure di prevenzione/trattamento del rischio più idonee ed erano state individuate per l'Ente le seguenti aree di rischio:
  - A. Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
  - B. Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
  - C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);

E. Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);

F. Atti di programmazione e pianificazione (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI).

Con il presente PTPCT viene ulteriormente aggiornata la precedente mappatura dei processi, al fine di implementare la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019.

Tale obiettivo viene perseguito accostando all'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013- 2016 ed attuato con l'aggiornamento 2019 al PTPCT, un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali al PTPCT dell'Ente.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse fasi in cui è attualmente suddiviso il sistema:

### **1) Analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

### **2) Valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

### **3) Trattamento del rischio**

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Nell'ambito della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, le fasi in cui è suddiviso il sistema vengono ulteriormente sviluppate:

### **1) Analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
  - analisi socio-economica
  - analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”
- b. analisi del contesto interno
  - struttura politica
  - struttura amministrativa
  - mappatura dei processi

### **2) Valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
  - registro dei rischi



- b. analisi del rischio
  - analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
  - stima del livello di esposizione al rischio:
    1. approccio valutativo
    2. criteri di valutazione
    3. raccolta di dati ed informazioni
    4. giudizio sintetico e motivato
- c. ponderazione del rischio
  - azioni da intraprendere
  - priorità di trattamento

### **3) Trattamento del rischio**

- a. individuazione delle misure
  - misure generali
  - misure specifiche
- b. programmazione delle misure
  - monitoraggio
  - indicatori

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

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

#### **1.2 Analisi del contesto e processo di adozione del PTPC**

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

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

#### **1.3 Analisi del contesto esterno**

Seguendo le indicazioni del Piano nazionale Anticorruzione, si è cercato di formulare una prima analisi

del contesto esterno con il duplice obiettivo “di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione” (cfr. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi Allegato 1 al Piano nazionale Anticorruzione 2019, pag. 10).

Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC si farà riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” disponibile su <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> ed afferente al 1° semestre 2022 (ultimo dato disponibile) dove è dato leggere quanto segue.

## CRIMINALITÀ ORGANIZZATA LUCANA

### **a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi**

*Il singolare panorama criminale della Basilicata, caratterizzato da sodalizi autoctoni e da allogene manifestazioni mafiose provenienti dalle regioni confinanti, ‘ndrangheta, camorra e mafie pugliesi, ha portato all’istituzione della Sezione Operativa DIA a Potenza. All’inaugurazione del 7 marzo 2022 erano presenti il Ministro dell’Interno, Luciana LAMORGESE, il Direttore della DIA, Maurizio VALLONE, il Prefetto di Potenza, Michele CAMPANARO, e rappresentanti delle Autorità Giudiziarie e delle locali Forze di Polizia, militari e civili.*

*Il Ministro dell’Interno, a margine della cerimonia di inaugurazione, ha voluto precisare che “l’istituzione di questa sezione renderà questa terra ancora più sicura” e “si potrà fare una grande attività investigativa preservando il territorio dalle mafie”.*

*Attualmente la situazione criminale di tipo mafioso “colloca il Distretto di Potenza, quanto a grado di allarme che suscita il fenomeno, subito dopo quelli tradizionalmente afflitti dalla presenza delle mafie storiche”. Queste le parole del Procuratore della Repubblica di Potenza, Francesco CURCIO, il quale, con riferimento ai fenomeni criminali lucani e alla compenetrazione delle organizzazioni nel tessuto istituzionale ed imprenditoriale, ha puntualizzato anche che: “le indagini svolte nel decorso periodo hanno posto in evidenza l’esistenza di un sistema mafioso endemico, capillare e pervasivo in tutta la regione Basilicata”.*

*Lo scenario della regione, segnato dalle difficoltà economiche in cui versano le imprese e dall’elevato tasso di disoccupazione tra la popolazione residente, rappresenta un fattore di seria vulnerabilità alle pressioni delle cosche mafiose delle regioni confinanti, molto interessate anche ai cospicui flussi di fondi pubblici investiti nel territorio. I diversi sodalizi criminali, sebbene duramente ridimensionati e scompaginati nel tempo dalle congiunte attività delle Forze di Polizia e della Magistratura, si sono rivelati, al pari di altre realtà delinquenziali più progredite, particolarmente inclini a rigenerarsi con crescente attività di proselitismo e diversificazione delle attività illecite, evolvendo gradualmente verso formazioni a “gestione imprenditoriale” che incrementano i rischi d’infiltrazione nella pubblica amministrazione.*

*Sotto questo profilo, l’attuale scenario criminale lucano riflette le variegata origini dei vari clan che storicamente si sono insediati nel territorio ove è stata registrata l’operatività di gruppi, provenienti dal ceppo originario dei BASILISCHI, nonché la presenza di consorterie legate ad organizzazioni di matrice calabrese e pugliese. Nel dettaglio, si individuano tre distinte zone territoriali in cui insistono diversi sodalizi mafiosi: l’area di Potenza e del suo hinterland, quella del Vulture Melfese a nord della provincia e, infine, il territorio della fascia jonica cosiddetta metapontina in provincia di Matera.*

*Pur evidenziando attività illecite simili, le tre macro aree criminali si differenziano con riferimento alla vulnerabilità verso le infiltrazioni mafiose che, nel caso della provincia di Matera è rappresentata dalla particolare posizione geografica, vero e proprio snodo tra Puglia, Calabria e Campania.*

*In quel territorio, oltre agli stupefacenti, l'attenzione delle Forze di Polizia, della Magistratura e dell'Autorità Prefettizia è prioritariamente rivolta al contrasto dei tentativi di condizionamento della Pubblica Amministrazione e d'infiltrazione del tessuto economico-finanziario da parte della criminalità organizzata.*

*Nel senso, il **17 gennaio 2022**, il Prefetto di Matera ha istituito l'Osservatorio per la legalità "composto da rappresentanti delle istituzioni statali e locali, del settore finanziario e creditizio, delle associazioni di categoria, delle organizzazioni sindacali e degli altri soggetti rappresentativi interessati a vario titolo agli ambiti d'azione dell'Osservatorio che si propone come vero e proprio luogo di tutela della legalità, sede di approfondimento e confronto per individuare non solo i rischi ma anche le migliori strategie per azioni politico-amministrative a supporto di un'efficace azione di anticipazione e prevenzione".*

*Nel medesimo ambito, altrettanto significativa è la sottoscrizione, il **18 maggio 2022**, del "Protocollo d'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale" fra l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza, i Sindaci dei Comuni di Matera, Montescaglioso, Bernalda, Pisticci, Policoro, Rotondella, Nova Siri ed il Commissario Prefettizio di Scanzano Jonico, teso a potenziare gli "strumenti di prevenzione amministrativa antimafia nei settori commerciali ed imprenditoriali"7 maggiormente esposti.*

*Nella recentissima riunione dell'Osservatorio convocato il **22 novembre 2022** il Prefetto, a fronte del rischio di sovra indebitamento e delle difficoltà delle imprese nell'accesso al credito, ha tra l'altro ribadito "l'importanza di comprendere alla luce dell'attuale difficile situazione congiunturale quali siano le prospettive socio-economiche a medio termine in termini di criticità dalle quali possono scaturire infiltrazioni della criminalità organizzata".*

*Quanto alla zona di Potenza e del suo hinterland, le indagini condotte nel passato "hanno mostrato la presenza di sodalizi che oltre all'impegno nelle classiche attività del crimine organizzato (stupefacenti, estorsioni, usura, ecc) hanno mostrato una particolare attitudine nel mimetizzarsi nel tessuto della società civile, intessendo rapporti con il ceto imprenditoriale e politico, dedicandosi anche allo svolgimento di attività commerciali ed economiche apparentemente legittime.*

*Anche nel capoluogo si registrano sottoscrizioni di Protocolli di legalità nel più ampio contesto di strategie adottate al fine di prevenire e contrastare ogni forma di illegalità e corruzione e per frenare le mire espansionistiche nei settori economici, pubblici e privati, da parte della criminalità organizzata. Nel senso, risultano numerose le interdittive che, nel semestre, il Prefetto di Potenza ha inteso emettere nei confronti di soggetti operanti nel settore dei giochi e delle scommesse online, di aziende edili ed agricole, nonché di società di servizi per la somministrazione di alimenti e bevande.*

*La zona del Vulture melfese continua ad essere caratterizzata dalla forte conflittualità fra le famiglie storiche del crimine organizzato che talvolta conosce anche momenti di pax mafiosa, nonché dalle sinergie tra la mafia autoctona e la vicina mafia foggiana, in particolare, con quella attiva nella limitrofa Cerignola (FG).*

*Nella parte meridionale della provincia di Potenza e, più precisamente, nel lagonegrese, si assisterebbe a tentativi d'infiltrazione nel tessuto economico ad opera delle più potenti organizzazioni mafiose campane e calabresi.*

*Alla luce dei più recenti riscontri giudiziari, in Basilicata si riscontra anche l'operatività di diversi gruppi criminali stranieri che agiscono sinergicamente con i sodalizi mafiosi autoctoni soprattutto nel traffico degli stupefacenti. In tale ambito, emergenti soggetti apicali, sfruttando il carisma criminale evocato dalla loro presunta contiguità con organizzazioni criminali egemoni nel territorio, disegnerebbero nuove geometrie ed equilibri per imporsi e monopolizzare il peculiare mercato.*

*Nel semestre in esame, nella regione lucana, sono stati registrati taluni episodi di danneggiamento e reati di natura predatoria ancora in fase di approfondimento investigativo allo scopo di delinearne l'esatta matrice.*

## **b. Presenza criminale in Basilicata**

### **Provincia di Matera**

*"I profili evolutivi dei fenomeni criminali di questa provincia sono ragionevolmente individuabili lungo due distinte direttrici: la prima che riguarda il capoluogo, con estensione verso i comuni limitrofi, laddove il proliferare delle attività commerciali legate a vario titolo allo sviluppo turistico del territorio attira criminalità- sia organizzata che comune - anche dalla confinante Puglia per la commissione di reati in prevalenza legati al traffico e spaccio delle droghe ovvero a reati cd. predatori contro il patrimonio.*

*Sono prevedibili, altresì, tentativi d'infiltrazione anche nel tessuto economico/finanziario attraverso la progressiva commistione con le attività produttive/commerciali. La seconda con riguardo all'area della fascia Jonico/metapontina laddove, per conformazione geografica, sono già in atto infiltrazioni non solo della criminalità locale ma anche di quella calabrese e tarantina, nel florido settore agroalimentare ed in quello del turismo balneare".*

*Nella provincia di Matera e, in particolare, nell'area litoranea jonica compresa tra Metaponto e Nova Siri, permane la forzata convivenza tra gli storici gruppi SCARCIA e MITIDIERI - LOPATRIELLO con i clan SCHETTINO, RUSSO (già RUSSO-VENA) ed altre aggregazioni minori (come il gruppo DONADIO, attivo a Montalbano Jonico), contigui ai predetti clan e dediti prevalentemente al più remunerativo spaccio di stupefacenti. In quest'ultimo ambito criminale, l'indice di espansione del consumo di droghe anche sintetiche (hashish, marijuana, eroina e cocaina) e di sostanze allucinogene/psicoattive è rappresentato dai numerosi sequestri eseguiti nel territorio.*

*Il vuoto di potere creatosi all'interno del clan SCHETTINO a seguito delle inchieste giudiziarie del passato sembrerebbe aver favorito il proliferare di nuovi gruppi, come documentato anche nell'indagine "Circe" (18 maggio 2022). Gli sviluppi investigativi di tale inchiesta, confluiti nell'operazione denominata "Game over", hanno documentato l'esistenza, nel Comune di Montescaglioso (MT), di un'articolata attività di gestione dello spaccio "in forma organizzata e continuata" gestita da un soggetto che "in possesso di cariche criminali conferitegli con rituali riconosciuti dalle cosche della 'ndrangheta calabrese, svolgeva funzioni di promotore, organizzatore, finanziatore e capo dell'organizzazione malavitosa ex art.74 DPR 309/90, occupandosi direttamente di tutte le attività di gestione dei sodali ed organizzazione ed esecuzione dei delitti concernenti il programma criminale perseguito, ivi compresi l'approvvigionamento, l'occultamento, il taglio e la consegna delle sostanze stupefacenti trattate...".*

*I gruppi criminali gravitanti nella zona di Montescaglioso e nella fascia Jonico metapontina "risultano ben radicati sul territorio di pertinenza e presentano peculiarità proprie, con proprie metodiche di "arruolamento" e con autonoma "capacità di infiltrazione" nel tessuto delinquenziale locale e regionale, con la partecipazione di adepti principalmente di origine lucana, autonomi rispetto alle vicine consorterie*

*di eguale stampo della Calabria, della Campania o della Puglia, ma strettamente collegati ed in rapporti di affari criminali con le stesse”.*

*A Stigliano (MT), superata la breve conflittualità con il clan SCHETTINO grazie una concordata ripartizione del territorio e ad una comune sinergia nel condurre le attività illecite, sembrerebbe ancora operativo il gruppo PASCARELLI-CALVELLO, attivo soprattutto nelle remunerative attività di spaccio di droga in diversi Comuni ricadenti nelle provincie di Matera e di Potenza. Nel semestre di riferimento, tuttavia, continuano a registrarsi danneggiamenti soprattutto nel settore agricolo, apparentemente riconducibili alle strategie intimidatorie messe in atto dalle consorterie.*

*Per quanto concerne le misure di prevenzione patrimoniale è da segnalare l'esecuzione da parte della DIA, il 7 luglio 2022, di un decreto di sequestro emesso a carico dell'amministratore unico di una società agricola che, come si rileva nel provvedimento, avrebbe tenuto nel passato “qualificati contatti con soggetti gravitanti in ambienti ‘ndranghetisti...”.*

#### **1.4 Analisi del Contesto Interno**

Già nei piani degli anni precedenti l'illustrazione e la descrizione dei contenuti delle contromisure veniva collocata in un quadro di dati concernenti l'organizzazione del Comune di Ferrandina e di elementi derivanti dall'esperienza maturata presso l'Ente, al fine di meglio inquadrare natura e finalità delle misure di contrasto.

Allo stesso modo si è ritenuto di dover operare anche per la redazione del Piano 2023–2025. Per quanto riguarda la descrizione della struttura organizzativa dell'Ente e delle sue caratteristiche salienti si rinvia a quanto diffusamente illustrato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della performance.

Con una prima approssimazione si può fondatamente affermare che il Comune dispone di un'organizzazione politico-amministrativa gestionale di sufficienti dimensioni se si considera che conta una popolazione di circa 8.000 abitanti.

Il venir meno, nel corso degli ultimi anni, di figure professionali senza alcuna sostituzione ha contribuito a rendere tuttavia sempre più difficile, ed a prezzo di notevoli sacrifici, la gestione.

La struttura interna all'Ente è caratterizzata tuttavia da un'articolazione razionale delle Aree di attività con individuazione e specificazione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuna unità operativa.

Il Modello organizzativo del Comune di Ferrandina, unitamente alla Dotazione Organica, è stato approvato con deliberazione con D.G.C. n. 111/2022.

La deliberazione è disponibile nel sito [www.comune.ferrandina.mt.it](http://www.comune.ferrandina.mt.it) in Amministrazione trasparente, sotto- sezione di 1° livello Organizzazione, sotto-sezione di 2° livello Organigramma.

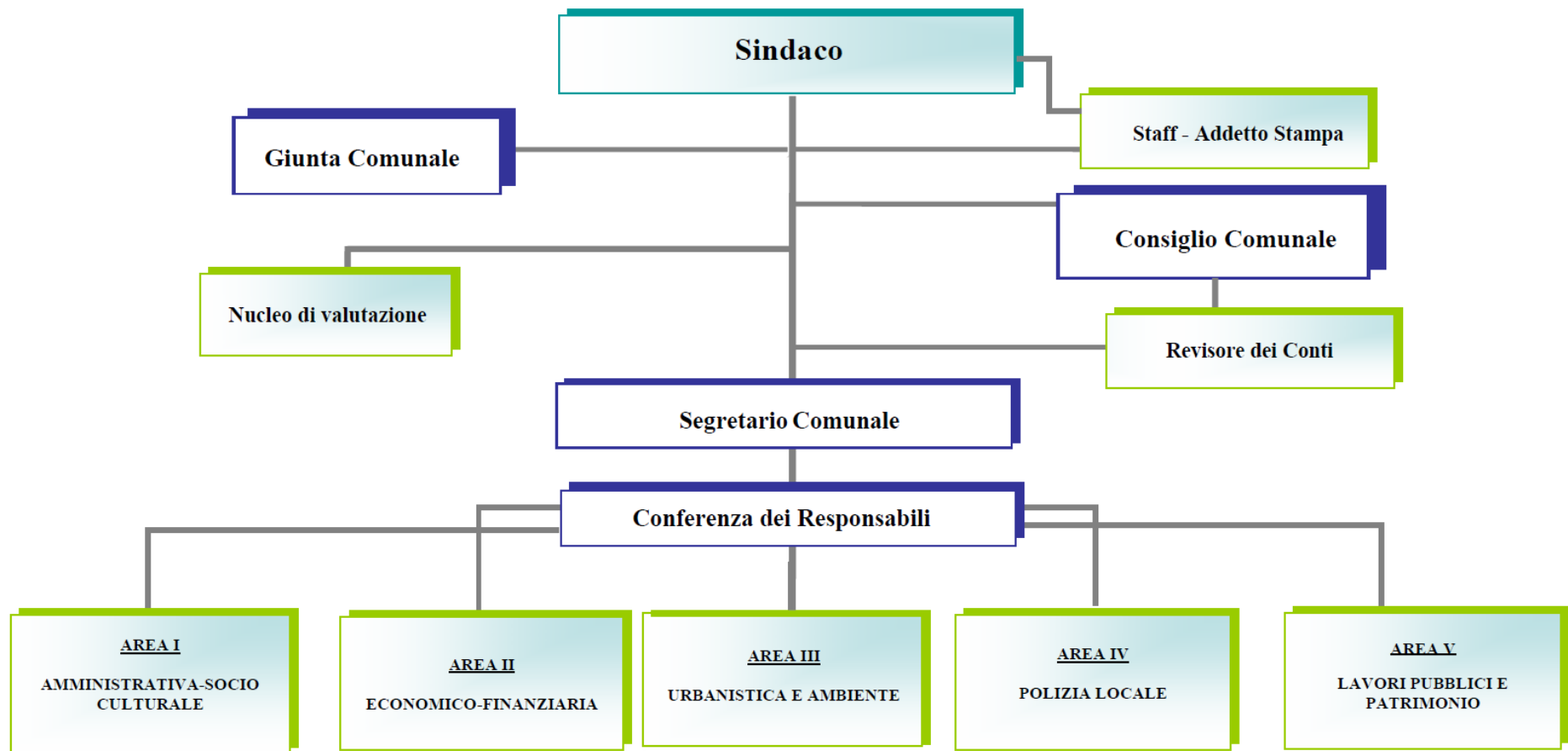
La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

L'attività posta in essere all'interno di ciascuna Area è sviluppata, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse attribuite in sede di approvazione del Bilancio di previsione, del P.E.G. e del P.D.O., in assoluta autonomia gestionale, seppure nel rispetto delle linee di indirizzo proprie degli Organi elettivi.

Le risultanze delle attività sviluppate sono periodicamente sottoposte a monitoraggio in sede di

controllo di regolarità amministrativa successiva, i cui reports costituiscono oggetto di informativa ai Responsabili di Area, agli Organi elettivi, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

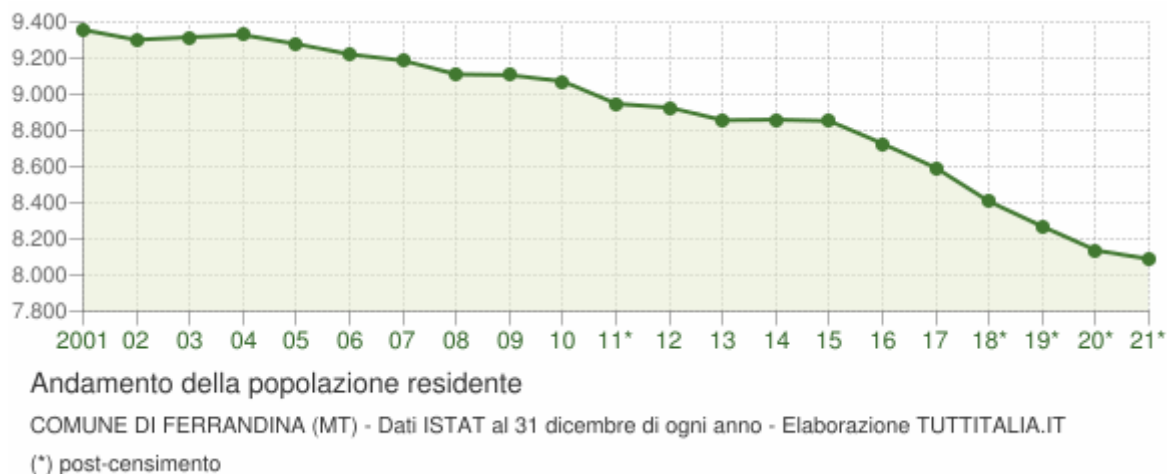


## Contesto socio economico

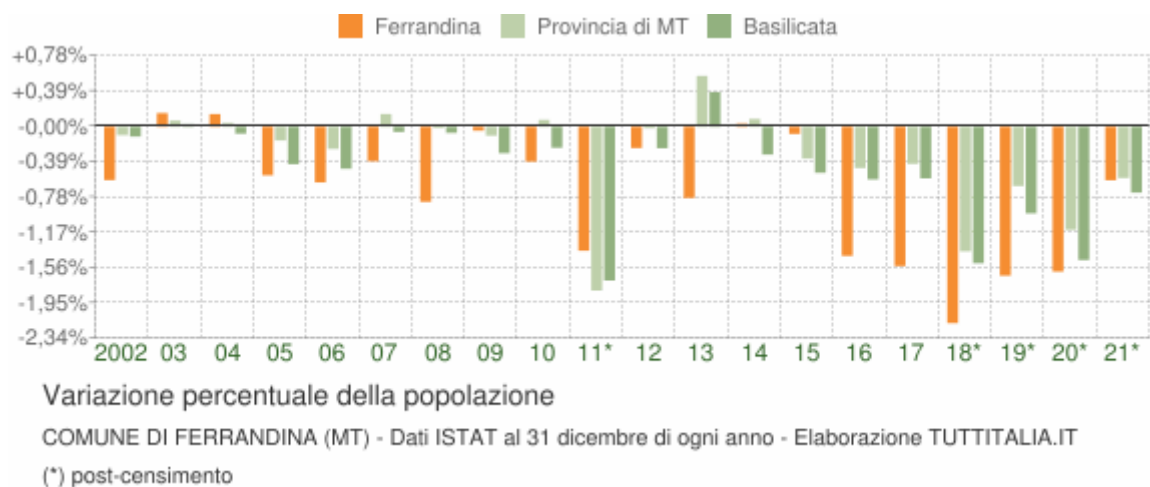
La popolazione residente nel Comune risulta in costante, sensibile, decremento.

## Distribuzione della popolazione 2021 - FERRANDINA

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.



Le variazioni annuali della popolazione di Ferrandina espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Matera e della regione Basilicata.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

nno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	9.357	-	-	-	-
2002	31 dicembre	9.302	-55	-0,59%	-	-
2003	31 dicembre	9.316	+14	+0,15%	3.370	2,76



<b>2004</b>	31 dicembre	<b>9.329</b>	<b>+13</b>	<b>+0,14%</b>	3.402	2,74
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>9.279</b>	<b>-50</b>	<b>-0,54%</b>	3.425	2,71
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>9.222</b>	<b>-57</b>	<b>-0,61%</b>	3.436	2,68
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>9.187</b>	<b>-35</b>	<b>-0,38%</b>	3.452	2,66
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>9.111</b>	<b>-76</b>	<b>-0,83%</b>	3.439	2,65
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>9.107</b>	<b>-4</b>	<b>-0,04%</b>	3.456	2,63
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>9.072</b>	<b>-35</b>	<b>-0,38%</b>	3.451	2,63
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	<i>8 ottobre</i>	<b>9.048</b>	<b>-24</b>	<b>-0,26%</b>	3.467	2,61
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	<i>9 ottobre</i>	<b>8.973</b>	<b>-75</b>	<b>-0,83%</b>	-	-
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	31 dicembre	<b>8.948</b>	<b>-124</b>	<b>-1,37%</b>	3.475	2,57
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>8.927</b>	<b>-21</b>	<b>-0,23%</b>	3.465	2,57
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>8.857</b>	<b>-70</b>	<b>-0,78%</b>	3.466	2,55
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>8.860</b>	<b>+3</b>	<b>+0,03%</b>	3.506	2,52
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>8.853</b>	<b>-7</b>	<b>-0,08%</b>	3.550	2,49
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>8.727</b>	<b>-126</b>	<b>-1,42%</b>	3.504	2,49
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>8.593</b>	<b>-134</b>	<b>-1,54%</b>	3.451	2,49
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>8.407</b>	<b>-186</b>	<b>-2,16%</b>	3.470,74	2,42
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>8.269</b>	<b>-138</b>	<b>-1,64%</b>	3.469,56	2,38
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>8.137</b>	<b>-132</b>	<b>-1,60%</b>	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011. (<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010. (\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

## **2. Mappatura dei processi e gestione del rischio**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua".

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio",

intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione

In occasione dell'adozione dell'aggiornamento 2019 al PTPCT sono state individuate N. 7 Aree di rischio, all'interno delle quali sono stati mappati N. 63 processi. Per ogni processo mappato è stato individuato il settore/ufficio dell'Ente competente per il processo stesso, secondo l'organigramma dell'ente.

La nuova organizzazione ha lo scopo di semplificare i processi, attraverso una razionale allocazione delle risorse, ed è il primo passo verso una completa rivisitazione delle competenze e delle conoscenze all'interno dell'Ente. Detta rivisitazione dovrà essere accompagnata dall'ammissione di nuove competenze attraverso procedure pubbliche che innalzino il livello qualitativo complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente.

### **2.1 Le scelte metodologiche.**

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione dei singoli processi, si è ritenuto opportuno elaborare a livello "centrale", un quadro di riferimento costituito dalla previa individuazione di:

1. elenco delle aree di rischio;
2. registro dei rischi;
3. registro delle contromisure.

Infatti, in una realtà organizzativa articolata e complessa com'è il Comune di Ferrandina, è necessario assicurare un nucleo di norme e misure unitarie, che tengano conto dei rischi comuni a tutte le strutture ed individuino le misure più adeguate a prevenirli.

In tale ottica si è operato prendendo le mosse dai dati normativi (ad esempio, tenendo come riferimento

le aree di rischio già definite dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190). In secondo luogo, si sono poi valutate le elaborazioni dottrinali in materia e sono state condotte apposite analisi sulle migliori esperienze maturate in altri Comuni. Ovviamente si è tenuto specificamente conto, come sopra chiarito, della situazione organizzativa dell'Ente ed anche della storia dell'Amministrazione Comunale di Anzi.

Per quanto riguarda le azioni condotte nell'ambito del processo di formazione della presente Sotto-Sezione si rimanda a quanto esposto in premessa.

## **2.2 L'elenco delle aree di rischio.**

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, svolta anche alla luce delle esperienze rilevate nei singoli Uffici dell'Amministrazione, e del confronto con realtà amministrative analoghe. Si è tenuto conto anche delle risultanze delle attività dei controlli interni e, più in generale, di una serie di indici di maggior esposizione al rischio corruttivo (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità di scelta, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dall'art. 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (procedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

Tale elenco è stato negli anni integrato ed aggiornato con la previsione di tre nuove aree, di cui due indicate nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione di ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (Area relativa agli affari legali ed al contenzioso e Area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio) e una (custodia e utilizzo di beni e attrezzature) introdotta in seguito all'accertamento di comportamenti di rilevanza penale di disciplinare integranti appropriazione ed utilizzo illecito di beni dell'Ente.

Sempre nel 2017, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2015 aggiornato, atteso che già l'attività contrattuale era suddivisa in due distinte aree di rischio, l'una relativa alla fase di scelta dei contraenti e l'altra relativa alla fase di esecuzione del contratto, si era proceduto a precisare ed integrare i contenuti di quest'ultima Area, attribuendo rilievo anche all'aspetto della verifica e della rendicontazione della completezza e correttezza delle prestazioni ricevute dagli appaltatori: e ciò considerando la fase di collaudo/certificazione della regolare esecuzione come un momento di controllo cruciale sull'andamento dell'intero processo di gestione del contratto.

Tale impostazione viene confermata anche ai fini della redazione della presente Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, con la precisazione che nelle aree di rischio "*procedure di scelta del contraente*", "*esecuzione e rendicontazione dei contratti*" si è ritenuto necessario inserire un apposito, specifico approfondimento avente ad oggetto i progetti finanziati con i fondi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). E' evidente, infatti, che la rilevanza delle risorse umane, strumentali e finanziarie impegnate nella realizzazione dei progetti rende quanto mai opportuno il presidio del rischio corruttivo attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione.

### **2.2.1 Il registro dei rischi**

Sempre in tema di approccio metodologico, va poi osservato che, applicando sostanzialmente i medesimi criteri di analisi indicati al punto precedente, si è proceduto all'individuazione di un registro dei "rischi" (altrimenti definiti anche "minacce"), ovvero di quegli accadimenti dannosi suscettibili di

verificarsi con maggiore probabilità. A tal fine si è scelto di provare a catalogare in un elenco le innumerevoli ipotesi di eventi avversi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle diverse attività e dei singoli processi, al fine di assicurare, come più volte evidenziato, unitarietà di impostazione e di approccio. Si è ritenuto d, sulla base delle indicazioni di ANAC, di integrare l'elenco con le seguenti tre ipotesi di rischio: "15. Carente intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori", "16. Erronea ed insufficiente stima del valore dei contratti", "17. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali".

L'individuazione dei predetti rischi è finalizzata ad evidenziare la necessità di specifiche, idonee contromisure, illustrate nella sezione del Piano dedicata.

### **2.2.2 Rilevazione dei processi**

La rilevazione dei processi e delle attività, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet. Naturalmente è ben presente la consapevolezza, che tale elenco non può che costituire la base di partenza, essendo necessaria per le finalità del Piano un'analisi dei processi e delle attività svincolata dalla mera qualificazione giuridica. Si è, pertanto, proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, che ha condotto, a seconda dei casi a:

- 1) raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività, benché rivolte a destinatari diversi o aventi oggetti diversi, ai fini di prevenzione della corruzione, si caratterizzano, nondimeno, per elementi comuni o natura analoga, oppure siano accomunate dai medesimi profili di rischio: ciò con l'evidente finalità di evitare la parcellizzazione del lavoro, che risulterebbe impegnativa e dispendiosa, ma sostanzialmente inutile;
- 2) suddividere alcuni procedimenti in più "tronconi", quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi, siano di natura diversa;
- 3) individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione, richiedendo l'adozione di misure di contrasto.

### **2.2.3 Registro delle contromisure**

Anche ai fini della compilazione del Registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo si è optato per la catalogazione in un elenco delle diverse contromisure, con la finalità di ricondurre la molteplicità e la varietà delle singole specifiche azioni nell'ambito di un quadro sistematico ed ordinato.

Al riguardo è appena il caso di osservare come molte delle azioni sono già previste da specifici strumenti normativi e risultano pertanto obbligatorie. A ben vedere, infatti, il legislatore ha inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e caratterizzata da "margini di manovra" sempre più stretti, di attività, adempimenti e vincoli preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni corruttivi. Questo quadro normativo impone all'Ente di adottare obbligatoriamente una serie di iniziative che, in parte sfociano nei contenuti tipicamente propri del Piano per la prevenzione della corruzione (si pensi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed all'obbligatorietà dell'adozione di un Codice per ogni singola Amministrazione, o, quando si trattava di un documento autonomo, al Piano triennale per la Trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, idonee a creare una strategia organica e sistematica di prevenzione e contrasto.

Queste misure di carattere generale dovranno essere accompagnate per taluni processi ed attività da misure specifiche e appropriate, la cui organizzazione dovrà essere necessariamente demandata al livello “periferico”.

### **2.3 La predisposizione dei contenuti della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le contromisure giudicate idonee.

Successivamente si è proceduto tramite un’analisi più approfondita e dettagliata:

- 1) a collocare ciascun processo o attività nella pertinente area di rischio;
- 2) ad individuare i rischi connessi a ciascun processo o a ciascuna attività;
- 3) ad analizzare e stimare il grado di probabilità di verifica del rischio ed i possibili impatti (c.d. valutazione del rischio);
- 4) ad associare a ciascun rischio le contromisure adottate o da adottare;
- 5) ad individuare i soggetti responsabili dell’adozione, dell’attuazione e della verifica delle diverse misure di prevenzione e contrasto.

Accanto a questo quadro articolato e ad integrazione di quanto esposto nel registro delle contromisure, la Sotto-Sezione comprende anche un’illustrazione di molte delle azioni di contrasto, nella quale vengono esposti lo stato di attuazione al momento della predisposizione del “Piano” nonché gli sviluppi previsti.

### **2.4 Il processo di attuazione ed adeguamento**

I contenuti della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza devono integrarsi con gli altri strumenti della pianificazione gestionale. Come espressamente raccomandato da ANAC (da ultimo nel Piano nazionale anticorruzione 2022), nell’ambito della Sotto-Sezione Performance del PIAO sono previsti specifici obiettivi assegnati a tutti i dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, aventi ad oggetto il rispetto delle misure di prevenzione già adottate e vigenti, il loro miglioramento e l’attuazione di quelle ulteriori previste dalla presente Sotto-Sezione. Le due Sotto-Sezioni (Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza) non sono semplicemente giustapposte l’una all’altra, ma risultano correlate, coerenti e reciprocamente integrate.

Nella Sotto-Sezione Performance, pertanto, le diverse azioni integrative (in particolare quelle che prevedono specifici obiettivi di miglioramento e implementazione del sistema di prevenzione) vengono articolate e declinate a livello di maggiore dettaglio, individuando gli opportuni indicatori e le necessarie misure, tempistiche e risorse da impegnare.

Anche quest’anno, come negli anni passati, la Sotto-Sezione Performance prevede un obiettivo generale denominato “Attuazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO” che risulta poi declinato in specifici obiettivi assegnati a tutte le diverse strutture organizzative presenti nell’ordinamento interno dell’Ente, che arricchiscono ed integrano i contenuti e le previsioni del PTPCT.

In proposito va rilevato che la rendicontazione dei risultati conseguiti nell’attuazione di tali obiettivi costituisce la base per la redazione delle relazioni annuali del RPCT. Analogamente il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del Piano e delle misure previste e risulta necessariamente influenzato dall’impegno profuso dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa nell’attuazione dei predetti obiettivi del Piano della Performance.

Non a caso, infatti, e proprio nell'ottica di rafforzare la consapevolezza della dirigenza (e dei titolari di posizione organizzativa) sull'importanza e crucialità del rispetto delle previsioni del PTPCT, le metodologie per la valutazione della prestazione individuale di dirigenti e titolari di posizioni organizzative richiedono ai soggetti valutatori (Nucleo di Valutazione e dirigenti) di apprezzare e valutare specificamente la capacità propositiva e attuativa in materia di anticorruzione e di compiere la valutazione anche alla luce dei risultati conseguiti negli obiettivi aventi ad oggetto l'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Si osserva conclusivamente che, come tutti gli strumenti di programmazione, anche la presente Sotto-Sezione costituisce un documento suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, da adottare, ove del caso anche in corso d'anno, in ragione delle sollecitazioni, delle proposte, anche, in ipotesi, delle lamentele e delle denunce provenienti da cittadini e stakeholder. Naturalmente, affinché tali iniziative di aggiornamento possano essere efficacemente adottate è indispensabile il monitoraggio costante della sua attuazione.

### 3 Mappatura dei processi e gestione del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione

In occasione dell'adozione dell'**aggiornamento 2019** al PTPCT sono state individuate **N. 7 Aree di rischio**, all'interno delle quali sono stati **mappati N. 63 processi**. Per ogni processo mappato è stato individuato il settore/ufficio dell'Ente competente per il processo stesso, secondo l'organigramma dell'ente.

<b>AREA A</b>	Acquisizione e progressione del personale
<b>AREA B</b>	Affidamento di lavori servizi e forniture

<b>AREA C</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>AREA D</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>AREA E</b>	Provvedimenti afferenti alla gestione del bilancio, la riscossione dei tributi e delle sanzioni
<b>AREA F</b>	Governo del territorio e gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

In sede di predisposizione del presente **aggiornamento** al **PTPCT**, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state rielaborate le precedenti e sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti del PTPCT:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...)

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili apicali degli Uffici. Tale Gruppo di lavoro ha enucleato i processi elencati nella scheda allegata, denominata "Mappatura dei processi" che integra la mappatura dei processi già elaborata nel precedente PTPCT.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di

lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) con l'obiettivo sopra indicato, di addivenire alla individuazione di ulteriori i processi dell'ente in occasione dei successivi aggiornamenti

### **3.1. Valutazione del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

#### **Identificazione degli eventi rischiosi**

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", procedendo solo ove fosse possibili e/o necessario a scomporre gli stessi in "attività".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si pone l'obiettivo nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha identificato i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, attraverso i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine attraverso l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha infine elaborato un aggiornato "**Registro dei rischi**, che integra il registro dei rischi già elaborato nel precedente PTPCT, la cui costruzione è stata effettuata dal Gruppo di lavoro con le modalità descritte nei paragrafi seguenti.

#### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:



1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

#### *Analisi dei fattori abilitanti*

L'analisi dei fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Il Gruppo di Lavoro, in sede di valutazione del rischio, ha utilizzato i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

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

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

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

In particolare, la nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013- 2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Il PNA suggerisce di adottare l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio, dove si dia spazio alla motivazione.

La metodologia utilizzata, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, è dunque basata su un *approccio qualitativo*, ove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

#### *Criteri di valutazione*

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Coerentemente all'approccio qualitativo scelto e, tra l'altro, suggerito nel citato allegato 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

In una prima fase di applicazione, si prendono come riferimento i **sei indicatori di stima** del livello di rischio proposti dall'allegato 1 PNA 2019 (Box 9, pag. 34):

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Pertanto, stabiliti i suddetti indicatori, il Gruppo di lavoro ha provveduto ad attribuire un livello "qualitativo" ad ogni indicatore (altissimo, alto, medio, basso, trascurabile) in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo.

#### *Raccolta di dati ed informazioni*

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che lo stesso Gruppo di lavoro ha della struttura comunale.

Alla luce del PNA, tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### *Giudizio sintetico e motivato*

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal

PNA.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti, dunque, alla valutazione complessiva del livello di rischio.

La valutazione complessiva ha lo scopo di fornire un giudizio sintetico e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale sopra riportata, cui corrisponde la seguente tabella dei colori di valutazione complessiva del rischio:

Trascurabile
Basso
Medio
Alto
Altissimo

Tuttavia, nella formulazione di questa valutazione complessiva si è seguito quanto suggerito nell'allegato 1 PNA 2019 ovvero che:

1. viene data prevalenza ad un giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico;
2. nel caso in cui, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, viene fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva al rischio;
3. viene evitato che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;
4. tale risultato viene raggiunto mediante l'applicazione di un indicatore di posizione risultante dal valore che si presenta con maggiore frequenza;
5. nel caso in cui due valori si siano presentati con la stessa frequenza, è stato preferito il più alto tra i due;
6. pertanto, nel caso in cui il valore "Alto" venga attribuito a più di tre dei sei indicatori proposti, il valore complessivo del rischio viene identificato come "Altissimo", mentre nel caso in cui a tutti gli indicatori proposti venga attribuito il valore "Basso", il valore complessivo del rischio viene identificato come "Trascurabile".

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio indicate, 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.

#### *Ponderazione del rischio*

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Pertanto, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

assegnare la massima priorità agli oggetti dell'analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALS ("rischio Altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione R e A.

### **Il Trattamento del Rischio**

Il sistema di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### **3.3 Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del

processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di **misure generali e misure specifiche** finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle **misure** di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

#### *Le misure generali di prevenzione*

Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi, che possono essere applicate sia come **generali** che come **specifiche**:

- ✓ 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);

#### *Le misure specifiche di prevenzione*

Per ciascun processo viene indicato almeno una misura specifica di prevenzione

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

- **presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli**: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di

realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

- **capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
- **capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

### **Programmazione delle misure – Monitoraggio e indicatori**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi
- responsabilità connesse all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio (presente nel PTPCT);*
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio (da prevedere nei successivi aggiornamenti annuali).*

### **Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**

L' ANAC fornisce la seguente definizione:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni*

analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

## PARTE SECONDA - FOCUS

### PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Come osservato da ANAC, infatti, *"i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento"*.

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Ferrandina.

In tale ottica la Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è stata integrata con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono *"utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi"* (Cfr. PNA 2022 pag. 19.)

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero *"Procedure di scelta dei contraenti"*, *"Esecuzione e rendicontazione dei contratti"*) e pertanto dovessero essere confermate.

Ad analoghe conclusioni il gruppo di lavoro incaricato di approfondire le nuove misure di prevenzione è giunto in relazione al registro dei rischi. Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche il registro dei rischi già compilato per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stato sostanzialmente confermato nella sua precedente configurazione.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi. A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Tanto premesso, la presente Sotto-Sezione del PIAO individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito allegate

Le misure di prevenzione specificamente dedicate all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR sono contenute di seguito:

Processi "semplificati" in materia di affidamenti dei contratti pubblici PNRR	Natura dei rischi	Misure di prevenzione e contrasto generali	Misure di prevenzione e contrasto specifiche
<b>Validazione progetti ai sensi dell'art. 48, comma 2 del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 (Rischio medio)</b>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p>	<p>Applicazione del principio della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione -</p>	<p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)</p>
	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p>	<p>Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo</p>	<p>Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate. Predisposizione, approvazione ed utilizzo di check list dei diversi adempimenti propedeutici alla approvazione ed alla validazione dei progetti</p>
	<p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio</p>	<p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>
	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure</p>	<p>Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti - utilizzo applicativo gestionale - applicazione protocolli di legalità.</p>



<p><b>Procedure negoziate e aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 (Rischio Alto)</b></p>	<p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p>	<p>Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza</p>	<p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)</p>
	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio</p>	<p>Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</p>
	<p>Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	<p>Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture)</p>
<p><b>Stipulazione contratto e attivazione potere sostitutivo ai sensi dell'art. 50, comma 2, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 (Rischio medio)</b></p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p>	<p>Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza</p>	<p>Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti - applicazione protocolli di legalità</p>
	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p>	<p>Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - Piano della Rotazione</p>	
	<p>Omissione dei controlli di merito o a campione</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio</p>	<p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo</p>
	<p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</p>		
<p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>			

<b>Autorizzazione al subappalto ai sensi dell'art. 49 del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 (Rischio medio)</b>	Omissione dei controlli di merito o a campione	Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo	Applicazione Linea Guida ANAC in materia di appalti e contratti - Applicazione protocolli di legalità
	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi
	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a esecuzione contratti
<b>Attivazione premio di accelerazione ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 (Rischio basso)</b>	Omissione dei controlli di merito o a campione	Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a esecuzione contratti

### Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo viene indicato almeno una misura specifica di prevenzione prevenzione.

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- semplificazione, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- sensibilizzazione e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
2. Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
3. Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapportocosto/efficacia.

### **Programmazione delle misure - Monitoraggio e indicatori**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi
- responsabilità connesse all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio e valori attesi

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

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio (presente nel PTPCT 2021);
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio (da prevedere nei successivi aggiornamenti annuali).

### **Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**

*L'ANAC fornisce la seguente definizione: "Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del*

*rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno”.*

### **Le misure di prevenzione**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “Regolamento dei controlli interni” approvato con deliberazione del Consiglio comunale.

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

<b>TIPOLOGIA di CONTROLLO</b>	<b>DIREZIONE</b>	<b>FREQUENZA</b>
Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Per la regolarità amministrativa: Responsabile del Settore proponente Per la regolarità contabile: Responsabile del Settore economico-finanziario	costante
Controllo di regolarità amministrativa (successivo)	Segretario generale	semestrale
Controllo sugli equilibri finanziari	Responsabile del Settore economico-finanziario	costante
Controllo di gestione	<i>L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione fa capo agli Uffici Finanziari</i>	costante
Controllo strategico	<i>L'unità organizzativa preposta al controllo fa capo agli Uffici Finanziari</i>	annuale
Controllo sugli organismi gestionali esterni	<i>L'unità organizzativa preposta e fa capo agli Uffici Finanziari</i>	annuale
Controllo sulla qualità dei servizi	<i>L'unità organizzativa preposta fa capo agli Uffici Finanziari</i>	annuale

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente adegua il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione dei responsabili, per rotazione tra gli incarichi, laddove esitano figure professionali fungibili, con cadenza pari alla durata del mandato del Sindaco, qualora l'applicazione di tale misura risulti fattibile in relazione, altresì, alle considerazioni espresse dall'Autorità anticorruzione con la delibera del 4 febbraio 2015. n. 13. In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici, incontrando comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'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 alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'Anac, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

La legge di stabilità per l'anno 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015) ha, altresì, previsto che "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Nello specifico, la dotazione organica di questo civico Ente risulta essere, usando un eufemismo, alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione serena del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso l'amministrazione ha intenzione di attivare forme di gestione associata dei servizi attraverso la costituzione di un Unione di Comuni, che potrebbero rendere maggiormente percorribile l'attuazione della misura.

Lo stesso PNA 2019 definisce dei vincoli oggettivi all'applicazione della rotazione, atteso che la stessa va correlata all'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.

Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

La rotazione va correlata all'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. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tuttavia, stante le criticità di cui sopra l'Ente ha comunque adottato misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare sono state sviluppate le seguenti misure organizzative di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione:

- prevedendo, tramite il sistema gestionale in uso, che la predisposizione degli atti afferenti ai processi maggiormente a rischio di corruzione, a garanzia della correttezza e legittimità, sia elaborato da un soggetto istruttore diverso dal potere di adozione dell'atto finale;
- realizzando una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio attraverso, in particolare la conferenza dei Responsabili dell'Ente.

Con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ANAC ha disciplinato l'istituto della **rotazione straordinaria**, precisando che si tratta di una misura preventiva e non sanzionatoria volta a non pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione quando a un dipendente sia stato contestato una condotta corruttiva.

Il provvedimento, debitamente motivato, è avviato a carico di tutti coloro con un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratti a tempo determinato, iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per "condotte di natura corruttiva" o per reati contro la PA o all'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è oggetto di valutazione in ordine a:

- a) tipologia dei reati contestati
- b) connessione con l'ufficio ricoperto dal dipendente.

La misura è obbligatoria se i reati contestati sono quelli elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, "fatti di corruzione", mentre è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale). Prende avvio appena l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per "condotte di natura corruttiva" e si attua con l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente assunte in qualsiasi modo, anche attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o dalla comunicazione del dipendente. A tal fine è opportuno che il Codice di comportamento di Ente preveda il dovere in capo ai dipendenti di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Il Sindaco, nel caso sia interessato un Responsabile o il Responsabile competente, in caso la notizia di

reato sia relativa ad un dipendente, può decidere di essere supportato nella valutazione dall'ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD), dai legali dipendenti dell'Ente o da altri soggetti con cui vorrà interloquire.

### **Ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016).

### **Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica è tenuto ad applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

È stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 19/10/2021 il *Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti*.

La presente misura mira, dunque, a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso Responsabile di Area o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

### **Attribuzione degli incarichi dirigenziali e verifica delle cause ostative**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

In occasione del conferimento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa, il destinatario rende la dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di *inconferibilità o incompatibilità*.

I Responsabili incaricati annualmente presentano la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di *inconferibilità o incompatibilità*. di cui al citato d.lgs. n. 39/2013.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione

del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

***Si raccomanda l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie.***

I Responsabili dei servizi, 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.

Anche nei contratti di assunzione del personale dovrà 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.



## **Controlli su precedenti penali per attribuzione degli incarichi e assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017 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".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, per effetto del D.lgs. n. 190/2012.

La novella riscrive la disciplina sul whistleblowing all'interno dell'art. 54-bis, prevedendo che il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione"*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *"condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

La norma tutela dunque il dipendente segnalatore garantendone la riservatezza dell'identità e prevedendo che non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il nuovo comma 9 stabilisce che le tutele non siano garantite “*nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado*”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante, dunque, non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Con deliberazione n. 46/2021 ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54- bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Nelle more dell'attuazione di un sistema informatico dedicato alla ricezione delle segnalazioni, di seguito viene illustrata la procedura per la gestione delle stesse, comunque conforme alle nuove Linee guida ANAC:

1. L'identità del segnalante viene acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita garantendone la riservatezza dell'identità.
2. Il segnalante invia una segnalazione indirizzandola al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo [segretario@comune.ferrandina.mt.it](mailto:segretario@comune.ferrandina.mt.it) compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Corruzione", nel quale sono, altresì, specificate le modalità di compilazione e di invio. Il

modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Il predetto indirizzo è presidiato esclusivamente del RPCT. Il modello può essere altresì trasmesso tramite consegna brevi manu in sede. Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio del Segretario Comunale, con la locuzione ben evidente "Riservato - Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica. A tale riguardo, infatti, va evidenziato che i plichi privi della suddetta locuzione potrebbero non essere protocollati nel registro riservato predisposto dal Segretario con la conseguente impossibilità di catalogare le segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis.

3. Trasmesse secondo le modalità sopra indicate, sia le segnalazioni che le comunicazioni vengono acquisite dall'ufficio protocollo del Comune in un registro riservato con numero progressivo di protocollazione, e inoltrate poi, direttamente ed esclusivamente, al Segretario Comunale.
4. Nel caso in cui la segnalazione riguardi direttamente il Responsabile della prevenzione della Corruzione che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (o un componente del gruppo di lavoro a tal fine eventualmente costituito) prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente coadiuvato da un componente del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile apicale dell'Ente - titolare di P.O. della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro i termini fissati per il procedimento dalla normativa vigente.
7. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire, comunque, la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

È possibile accedere online all'applicazione informatica Whistleblowing messa a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

L'Anac ha pubblicato un comunicato, del 15 gennaio, con cui annuncia di aver reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; 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; l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

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

### **Protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n.5066)".*

Come misura del Piano 2019/2021 è stato approvato il patto d'integrità quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, il Patto d'integrità prevede che:

- in caso di aggiudicazione, lo stesso venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti.

Nel caso di affidamento d'importo inferiore ad euro 40.000,00 la determinazione a contrarre e la corrispondente accettazione della commessa dovrà prevedere l'obbligo al rispetto del patto d'integrità; rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 5.000,00.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

È in corso di definizione il nuovo Regolamento comunale sul Procedimento amministrativo.

I Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- ✓ eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- ✓ eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- ✓ diffida e messa in mora;
- ✓ eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;
- ✓ eventuale nomina di commissari ad acta;
- ✓ eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, supportato dal *controllo di gestione* dell'ente, è attivato in seno al *controllo successivo di regolarità amministrativa* e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabili incaricati di P.O., nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. E' intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, sperimentare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita.)

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti con cui stipula contratti**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel codice di comportamento dell'Ente sono state previste apposite clausole per trattare in modo efficace eventuali conflitti di interesse, nonché la sussistenza di rapporti economici propri o di familiari in società ed imprese, nonché eventuali rapporti di natura negoziale tra i dipendenti e i soggetti che contrattano con il comune o che hanno rapporti con il comune nell'ambito di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni e provvidenze economiche.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale "1. *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Viene previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il Responsabile di Area a valutare la situazione ed a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile, la valutazione sarà fatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, altre utilità**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del **Regolamento comunale per la Selezione pubblica di Personale** approvato con deliberazione della Giunta Comunale numero 144/2018 e ss. mm. Al fine di prevenire ipotesi anche potenziali di conflitto d'interesse, i componenti le commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali in essere

nell'annualità 2021 saranno individuati a seguito di apposito avviso pubblico.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

### **Comunicazione all'Anac delle varianti opere pubbliche.**

L'art. 37 della Legge n. 89/2014, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sul rispetto dell'obbligo a cura dei Responsabili del Procedimento.

Nel comunicato Anac del 17 settembre 2014 viene dettagliato il relativo procedimento. In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali.

Nei successivi comunicati Anac del 17 marzo 2015 e del 17 febbraio 2016 vengono fornite ulteriori indicazioni in ordine all'applicazione dell'art. 37, d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

Con comunicato del Presidente del 23.11.2016, in ragione della nuova disciplina dell'art.106 del d.lgs. 18.4.2016, n.50 rispetto all'art.132 del d.lgs.163/2006 e all'art.37, d.l. 90/2014, convertito in legge n.114/2014, Anac ha fornito in allegato il nuovo Modulo di trasmissione delle varianti in corso d'opera dei contratti di lavori da compilarsi a cura del responsabile del procedimento.

In data 29/03/2021 ANAC ha aggiornato le FAQ in merito alle varianti di cui all'art.106 del D.lgs. 50/2016. Le FAQ sono disponibili all'indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/Varianti>

E' misura del Piano 2021/2023 l'adozione di apposita direttiva in materia e la realizzazione di uno spazio web dedicato alle progettazioni approvate dall'amministrazione ed alle relative varianti.

### **Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.**

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito del Piano degli obiettivi per l'anno 2022 verrà prevista l'adozione/aggiornamento/approvazione di una serie di regolamenti comunali.

### **Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi 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 in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dichiarazione del responsabile del Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto

e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;

- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Inoltre, è opportuno prevedere una revisione delle modalità di sviluppo dei procedimenti che vedano una partecipazione plurima sia nella fase decisionale, sia nella fase operativa- conclusiva. Ciò, naturalmente, al fine di evitare l'accentramento di interi processi in capo ai soliti Responsabili e, quindi, l'isolamento di determinate funzioni. È fatto, pertanto, obbligo ai singoli responsabili di Area di definire e applicare, per ciascun processo operativo, misure organizzative finalizzate al perseguimento di detto obiettivo nel rispetto, comunque, delle competenze e delle professionalità proprie di ciascun operatore.

### **Iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione delPTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

### **Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**

Il DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate, previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici in relazione ai singoli interventi oggetto di affidamento, è l'atto corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato e costituisce, per espressa previsione di legge, obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato.

Partendo dal censimento dei lavori, opere, servizi e forniture che sono oggetto di tale controllo, previsto dall'articolo 31, comma 12, del D.lgs. 50/2016, l'attività di monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni rappresenta, dunque, obiettivo strategico nell'ambito della performance organizzativa dei Responsabili Apicali di Settore che gestiscono la contrattualistica pubblica di questo civico Ente, riverberando effetti sulla erogazione della retribuzione di risultato.

Attraverso tale documento, il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Nel rispetto dello spirito riformatore del codice appalti approvato con D.lgs. n. 50/2016 e per le medesime finalità di controllo da parte del Responsabile del procedimento in relazione alla fase di esecuzioni dei contratti pubblici, si invitano i Responsabili dell'Ente preposti alla gestione della contrattualistica pubblica ad utilizzare i suggerimenti e gli strumenti operativi forniti dalla guida elaborata da ITACA recante "Guida alla redazione dei documenti per la trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", adeguata appunto alle nuove disposizioni del D.lgs. 50/2016.

Essendo i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata maggiormente frequenti nella fase esecutiva del contratto, specialmente nella gestione dei subappalti e dei subcontratti, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva. A tale scopo la guida elaborata da Itaca fornisce alle Stazioni Appaltanti alcuni allegati e formulari tecnici contrattuali, utili a promuovere buone prassi di trasparenza in questa fase del ciclo del contratto pubblico, per consentire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva e definire nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, anche attraverso l'applicazione di talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed anche avvalendosi dei principali *social network*, deve sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine si impongono **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

### **Azioni di sensibilizzazione verso Società /enti partecipati**

Le linee-guida dell'Anac sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la delibera 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'Anac.

L'articolo 22 del decreto legislativo 33/2017 impone alle Pa la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o comunque costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le linee-guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in relazione all'adozione delle misure anticorruzione.

Gli enti devono quindi verificare se le società hanno adottato il modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il piano anticorruzione.

Le attività di impulso e di vigilanza devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

### **Piano di informatizzazione delle procedure**

Si ritiene indispensabile adottare un **Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online**.

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

Si ritiene improcrastinabile procedere all'adeguamento del sito internet istituzionale ed all'adozione di un software gestionale in grado di procedere alla immediata informatizzazione delle procedure e degli atti, in particolare quelli afferenti le prerogative dei Responsabili di Settore, e di alimentare in modo continuo e costante la sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### **Emanazione di direttive**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

### **Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze**

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate dal Segretario Generale di questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, della pausa caffè, nonché ogni forma di assenza ingiustificata e/o di uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

### **Misure di prevenzione nella gestione dei contratti finanziati con fondi Pac**

Con il Comunicato del Presidente del 22 gennaio 2016, L'Autorità ha richiamato l'attenzione dei comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo, previsto dall'art. 2-bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei rispettivi Piani di prevenzione della corruzione, finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

Al fine di rendere operativa tale misura, tutti i Responsabili incaricati di P.O. ed i responsabili di procedimento dovranno assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione

dei contratti oggetto di finanziamento.

### **Lavori di somma urgenza**

Premesso che gli interventi di “somma urgenza” sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell’area, si invitano i Responsabili preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a “corredo”, ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici.

La realizzazione dei lavori a “corredo”, mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l’illegittimità e l’irregolarità della procedura.

L'articolo 163 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 50/2016. contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all’Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all’ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza. La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell’affidatario;
- le modalità della scelta dell’affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di nuovi obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l’obiettivo, del nuovo codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all’ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell’ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all’ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

### **Affidamenti diretto e procedure negoziate**

In conformità all’art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016 il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta,
- illustrando le eventuali indagini di mercato condotte,
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire,

- esponendo le ragioni della scelta finale.

## L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

È noto agli Uffici che le procedure negoziate semplificate di cui all'articolo 36 del nuovo codice degli appalti si strutturano sostanzialmente in due possibili "dinamiche" (rispetto alle quali l'alternativa – che non richiede alcuna motivazione da parte del RUP – è l'evidenza pubblica e quindi la "classica" gara):

- l'affidamento diretto, purché nell'ambito dei 40mila euro (comma 2, lett. a), art. 36) e del rispetto del principio di rotazione;
- la procedura ad inviti il cui numero (dei candidati) varia a seconda dell'importo dell'appalto (lett. b) e c), comma 2, art. 36) e rispetto alla quale le stazioni appaltanti possono procedere attingendo da elenchi ufficiali di operatori economici oppure, alternativamente, attraverso avviso pubblico e sorteggio tra coloro che abbiano manifestato interesse a partecipare.

Occorre innanzitutto chiarire che l'Anac nelle linee guida N.4/2016, aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018 per adeguarle alle modifiche apportate con il D.lgs 56/2017 (cd. correttivo al codice degli appalti), e successivamente Aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6., ha precisato che l'ambito di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, volto a tutelare le esigenze della concorrenza nel settore degli appalti "sotto soglia", è riferito sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso affidamento diretto di cui alla lett. a) del secondo comma dell'articolo 36 e sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso la procedura ad inviti di cui alle lett. b) e c) del secondo comma dell'articolo 36.

Tuttavia occorre precisare che esso riguarda esclusivamente la successione di commesse identiche o analoghe, riferite cioè alla medesima categoria merceologica e che la necessità della rotazione, evidentemente, non si pone nel caso di successione tra procedimenti di gara aperti, realizzati tramite una procedura ordinaria, nella quale cioè non ci siano limitazioni sul numero di operatori selezionati.

Le linee guida Anac specificano, altresì, le condizioni minime per poter ri-affidare direttamente l'appalto al pregresso affidatario (nel caso di affidamento diretto nell'ambito dei 40mila euro), ossia:

- il rispetto del principio di rotazione, per cui l'affidamento al contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente;
- la motivazione che il RUP deve sviluppare in ordine al ri-affido al contraente uscente, in termini di effettiva assenza di alternative nel mercato di riferimento ovvero in relazione al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Proprio il rispetto del principio di rotazione è stato oggetto di un'apposita direttiva a cura del RPCT.

### **Collegamento con le attività di contrasto al riciclaggio**

Il riciclaggio di denaro è un'attività che incide sul corretto funzionamento del mercato e della concorrenza ed è spesso in stretta correlazione con la corruzione

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

In recepimento della normativa antiriciclaggio il Sindaco dovrà attribuire la funzione di "Gestore" delle

segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), ai sensi art. 6, comma 4 del D.M. 25 settembre 2015 avviando, forme di collaborazione attiva con la stessa UIF. Le misure antiriciclaggio costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Aggiornamenti e azioni di miglioramento del piano**

Grazie alle risultanze del monitoraggio continuo, il Piano verrà aggiornato annualmente. Tale aggiornamento, inoltre, si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C. Importante feedback di aggiornamento, ai fini di un miglioramento del piano stesso, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

### **Controllo della gestione dei fondi PNRR**

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022 vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il Pnrr del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Obiettivo condiviso sarà la costituzione di un Gruppo di lavoro con, altresì, il compito di rispondere alle strutture di controllo interno dell'ente e a quelle esterne che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati, e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. 9/2022 della RGS e con la circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno.

La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web «una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza».

Sul sito web del Comune sarà pertanto inserita apposita sezione denominata Attuazione Misure PNRR



### **3. Formazione**

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

–*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

–*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anti corruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili apicali, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili apicali, i soggetti incaricati della formazione.

#### **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

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

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, tenendo conto delle esigenze di bilancio dell'Ente.

#### **Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anti corruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

### **4.Codice di comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune di FERRANDINA è stato approvato dall'organo esecutivo in data 23 dicembre 2013 (deliberazione n. 139).

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Comune di FERRANDINA ha in itinere l'aggiornamento al Codice di Comportamento.

In particolare:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 177/2021 ha adottato una "prima ipotesi" di Codice di comportamento predisposto dal Segretario Generale - RPCT;
- con Avviso pubblico del 07/01/2022 il Codice è rimasto depositato e pubblicato fino al 20 gennaio 2022, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, gruppi, comitati, associazioni, rappresentanze delle categorie produttive;
- si è in attesa che il nominando Nucleo di Valutazione dell'Ente possa esaminare l'ipotesi del Codice di comportamento aggiornato;

Successivamente la Giunta Comunale provvederà ad approvare in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti del Comune di Ferrandina (adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020 - Art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001).

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Nel PNA 2019 ANAC ha stabilito di rinviare l'aggiornamento dei Codici di Comportamento a dopo l'adozione di specifiche Linee Guida, attualmente in fase di consultazione: "L'Autorità, nell'esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici. È pertanto opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, cui si rinvia".

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via

permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Segretario generale del Comune.

### **Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

## **Parte terza - Trasparenza**

### **1. Le novità del Freedom of Information Act del 2016 e le Linee Guida ANAC**

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nel paragrafo 3 della Parte I del presente Piano, il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha parzialmente modificato la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l’art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2103 e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall’allegato B dello stesso decreto, l’obbligo di pubblicazione è assolto mediante l’inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente - il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall’entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico “generalizzato” (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall’art. 5 del D.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell’accesso civico “semplice”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Il 28/12/2016 con delibera n.1309 sono state emanate e pubblicate sul sito dell’ANAC le Linee Guida sull’accesso civico generalizzato.

Per completezza di consultazione si riporta di seguito il link al predetto documento:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6666>

Il documento ha ottenuto l’intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza

unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n.1310 del 28/12/2016 ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione si riporta di seguito il link al predetto documento:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6667>

## **1.2. Privacy e anticorruzione**

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra 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, nella sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

Con il nuovo PNA 2019 ANAC invita le pubbliche amministrazioni 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 e sottolinea che la stessa, anche 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.

Pertanto nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale);
- notizie sulla natura di eventuali infermità/impedimenti personali o familiari, componenti della valutazione e altri dati sensibili riguardanti dipendenti, Dirigenti, incarichi, amministratori.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalla licenza Creative Commons applicata al materiale pubblicato.

## **1.3. La disciplina dell'accesso nel Comune di Ferrandina**

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più

ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un’istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

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

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso civico generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma3)”.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso civico generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme del accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Con la sovrintendenza del Responsabile per prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, nonché con la collaborazione dei Responsabili apicali di Area, alla luce delle indicazioni fornite dall’Anac e tenendo comunque conto delle peculiari esigenze organizzative interne, questo Comune con deliberazione di G.C. n. 08/2017 ha approvato le disposizioni per l’attuazione del diritto di accesso civico ai sensi del Dlgs. 97/2016.

Attraverso tali disposizioni:

- a) sono stati individuati gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) è stata disciplinata la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, viene aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

#### **1.4. L'esercizio dell'accesso civico "semplice"**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice, compilata attraverso l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale <http://www.comune.ferrandina.mt.it> nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" altri contenuti - accesso civico" non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili apicali che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

#### **1.5. L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"**

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, compilata attraverso l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale <http://www.comune.ferrandina.mt.it> nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" altri contenuti - accesso civico". non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: "Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri con CIRCOLARE N.1/2019 ad oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato ha fornito alcuni chiarimenti in ordine alla portata del principio di gratuità concernente le istanze di accesso civico generalizzato.

Innanzitutto, a fronte di una istanza di accesso civico generalizzato possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del Cittadino.

In assenza di discipline speciali di settore che stabiliscano specifiche modalità di accesso, l'applicazione della disciplina generale in tema di accesso civico generalizzato non esclude che ai costi addebitabili al richiedente possano cumularsi – come avviene per l'accesso procedimentale alla documentazione urbanistica e/o edilizia – gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.



I costi di cui si chiede il rimborso devono essere predeterminati mediante un tariffario e comunque prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione. Le tariffe possono coincidere con quelle già adottate per l'accesso procedimentale, ferma restando la proporzionalità e la corrispondenza delle stesse al costo effettivamente sostenuto e documentato dalla pubblica amministrazione. Nel caso in cui un'amministrazione non si sia dotata di un tariffario in materia di accesso, occorre far riferimento ai prezzi medi praticati nel mercato di riferimento

#### **1.6. L'esercizio dell'accesso civico "documentale"**

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

#### **1.7. La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

## **2. Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione**

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

### **2.1. Obiettivi strategici**

L'amministrazione comunale di Ferrandina ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016,

quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## **2.2. I collegamenti del PTPC con il Piano della performance e gli strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo civico Ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione e trovano dunque collocazione nel Dup e nel Peg /PDO. Questo Comune, infatti, provvede ad adottare regolarmente ed annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'articolo 170 del TUEL, ove confluiscono tutti gli atti di programmazione dell'Ente, ossia:

1. la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
2. la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449;
3. il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali, introdotto dall'articolo 58 del DL112/2008;
4. il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente Piano sotto l'allegato N. 3.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Con riferimento alle citate finalità di trasparenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, da riportare annualmente nel PEG/PDO, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risorse Finanziarie Previste	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI DI RISULTATO
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti.	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.
Rispetto dei tempi di risposta (entro trenta giorni) alla richiesta di controllo delle autocertificazioni.	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.
Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza dell'Area, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.
Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147-bis del Tuel, introdotto dal d.l. n. 174/2012.	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.
PTPCT: Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa: Aggiornamento/adozione regolamenti comunali.	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.
PTPCT: rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente inserite nel Piano	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.
Rispetto dei tempi di risposta inseriti nelle Direttive e nelle comunicazioni di servizio del RPCT	Come da PEG	entro il 31/12 di ogni anno	sistema di valutazione del personale incaricato di P.O.

### **3. Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge, altresì, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- ✓ controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ provvedere all'aggiornamento del PTPCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- ✓ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **4. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) - Il Nucleo di Valutazione**

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica in particolare che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel Comune di Ferrandina i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

### **5. Comunicazione esterna**

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza e, qualora richiesto dalle circostanze o dai presenti ed in occasione delle riunioni del Consiglio Comunale, l'amministrazione a chiusura dei lavori delle relative sedute intende rendersi disponibile a momenti di confronto conoscitivo con la cittadinanza, al fine di contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

### **6. I Responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati**

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria

un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Dlgs 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno del PTPCT vengono dunque individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

Pertanto, nell'Allegato N. 3 al Piano, è stata definita una "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune di Ferrandina, prendendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

Le tabelle riportate in tale mappa, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le succitate linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

In considerazione del fatto che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area di P.O. indicati nella colonna G della Mappa ricognitiva di cui all'Allegato N. 3 del presente Piano.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'Allegato N. 2 al Piano avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale <http://www.comune.ferrandina.mt.it> nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## **7. Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Ufficio Pubblicazioni e Sito Web (albo on-line e amministrazione trasparente) facente capo all'Area N.

1 Affari Generali è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente. Fatta salva la tempestiva pubblicazione dei dati gestiti direttamente da ciascun responsabile di Area di P.O., attraverso l'applicativo software di pubblicazione degli atti (delibere/determine/avvisi e bandi/ordinanze) in dotazione dell'Ente, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) devono trasmettere settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione. Il Responsabile per la trasparenza, anche per il tramite del Referente nominato, sovrintende e verifica:

- ✓ il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ✓ la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ✓ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, anche per il tramite del Referente nominato, inoltre:

- ✓ accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- ✓ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

## **8. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, anche avvalendosi del supporto del Referente della Trasparenza e di eventuale personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 28 febbraio 2013. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di

trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## **9. Disposizione finale**

Come già sopra ampiamente illustrato, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

A tal fine la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

N.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Numero Processo	Processo	Descrizione del processo			Settori / Uffici coinvolti nel processo
				Input	Attività	Output	
1	Acquisizione e gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area 1 – Servizio risorse umane
		2	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area 1 – Servizio risorse umane
		3	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area 1 – Servizio risorse umane
		4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area 1 – Servizio risorse umane
		5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area 1 – Servizio risorse umane
		6	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area 1 – Servizio risorse umane
		7	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area 1 – Servizio risorse umane
2	Affari legali e contenzioso	8	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segreteria
		9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree
		10	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le Aree
		11	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transarre o meno	Tutte le Aree



<b>3</b>	<b>Contratti pubblici</b> (anche nell'ambito del PNRR)	12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	<b>Tutte le Aree</b>
		13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	<b>Tutte le Aree</b>
		14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	<b>Tutte le Aree</b>
		15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	<b>Area V</b> <i>Patrimonio</i>
		16	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	<b>Area 2 -</b> <i>Programmazione e Bilancio</i>
		17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	<b>Tutte le Aree</b>
		18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	<b>Tutte le Aree</b>
		19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	<b>Tutte le Aree</b>
		20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	<b>Tutte le Aree</b>
		21	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	<b>Area 3 - Lavori Pubblici</b>
		22	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	<b>Tutte le Aree</b>
		23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	<b>Tutte le Aree</b> <b>Area 1 - Contratti</b>
<b>4</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	<b>Area 2 - Tributi</b>
		25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	<b>Area 2 - Tributi</b>
		26	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	<b>Area 3 - Edilizia</b> <b>Polizia Locale</b>

		27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Polizia Locale</b>
		28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Polizia Locale</b>
		29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Polizia Locale</b>
		30	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Area 3 - Edilizia Polizia Locale</b>
		31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Area 3 - Ambiente Polizia Locale</b>
<b>5</b>	<b>Gestione dei rifiuti</b>	32	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 - Ambiente</b>
		33	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 - Ambiente</b>
		34	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	<b>Area 3 - Ambiente</b>
		35	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	<b>Area 3 - Ambiente</b>
		36	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	<b>Area 3 - Patrimonio, Ambiente</b>
<b>6</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	37	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	<b>Polizia Locale</b>
		38	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	<b>Area 2 - Ragioneria</b>
		39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	<b>Area 2 - Ragioneria</b>
		40	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	<b>Area 2 - Ragioneria</b>
		41	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	<b>Area 1 - Servizio risorse umane</b>
		42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	<b>Area 2 - Tributi</b>
		43	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 - Servizio manutenzioni</b>

	44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 – Servizio manutenzioni Polizia Locale</b>	
	45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 – Servizio manutenzioni Polizia Locale</b>	
	46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 – Ambiente</b>	
	47	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 – Servizio Cimiteri</b>	
	48	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 3 – Servizio Cimiteri</b>	
	49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 5– Patrimonio</b>	
	50	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 5– Patrimonio</b>	
	51	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Area 5– Patrimonio</b>	
	52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 5 – Patrimonio</b>	
	53	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Polizia Locale</b>	
	54	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Polizia Locale</b>	
	55	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Polizia Locale</b>	
	56	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 2 – Servizi Informatici</b>	
	57	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Area 2 – Servizi Informatici</b>	
58	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Area 2 – Servizi Informatici</b>		
<b>7</b>	<b>Governo del territorio</b>	59	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	<b>Area 3 – Edilizia</b>

		60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	<b>Area 3 – Edilizia</b>
		61	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	<b>Area 3 – Edilizia</b>
		62	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	<b>Area 3 – Urbanistica</b>
		63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	<b>Area 3 – Urbanistica</b>
		64	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	<b>Polizia Locale</b>
		65	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	<b>Area 3 – Protezione civile</b>
<b>8</b>	<b>Incarichi e nomine</b>	66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	<b>Area 1 – Organi Istituzionali</b>
<b>9</b>	<b>Pianificazione urbanistica</b>	67	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	<b>Area 3 – Urbanistica</b>
		68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	<b>Area 3 – Urbanistica</b>

		69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	<b>Area 3 – Urbanistica</b>
<b>10</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	<b>Tutte le Aree</b>
		71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	<b>Suap Polizia Locale</b>
		72	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	<b>Area 1 – Servizi Sociali</b>
		73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	<b>Area 1 – Servizi Sociali</b>
		74	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	<b>Area 1 – Servizi Sociali</b>
		75	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	<b>Area 1 – Servizi Sociali</b>
		76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	<b>Area 1 – Servizi Sociali</b>

		77	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	<b>Area 3 – Servizi cimiteriali Polizia Locale</b>
		78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	<b>Area 3 – Servizi cimiteriali</b>
		79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	<b>Area 3 – Servizi cimiteriali Polizia Locale</b>
		80	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	<b>Area 3– Edilizia</b>
		81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Area 1</b>
		82	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Area 1</b>
		83	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Area 1</b>

11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	<b>Area 2 – Tributi Polizia Locale</b>
		85	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	<b>Area 1 – Demografici</b>
		86	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	<b>Area 1 – Demografici</b>
		87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	<b>Area 1 – Demografici</b>
		88	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	<b>Area 1 – Demografici</b>
		89	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	<b>Area 1</b>
		90	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	<b>Area 1 – Demografici</b>
		91	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	<b>Area 1 – Demografici</b>
		92	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	<b>Area 1 – Demografici</b>
12	Altri servizi	93	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	<b>Area 1</b>
		94	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	<b>Area 1</b>

		95	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	<b>Area1 – Organi Istituzionali</b>
		96	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	<b>Tutte le Aree</b>
		97	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	<b>Area 1 – Segreteria</b>
		98	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	<b>Tutte le Aree</b>
		99	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	<b>Tutte le Aree</b>
		100	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	<b>Tutte le Aree</b>
		101	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	<b>Tutte le Aree</b>
		102	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	<b>Tutte le Aree</b>



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Acquisizione e gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	AL	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. <b>Tuttavia, l'attuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione del Responsabile, attestano in questo Ente un livello di rischio medio sul presente processo.</b>
	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. <b>Tuttavia, l'attuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione del Responsabile, attestano in questo Ente un livello di rischio basso sul presente processo.</b>
	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T).
	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	T	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T).
	5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	T	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T).
	6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B)/trascurabile (T).
	7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è medio (M).
Affari legali e contenzioso	8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	T	T	T	T	T	T	T	<b>L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Nel Comune di Ferrandina è totalmente assente.</b>
	9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	T	M	AL	AL	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).
	10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	AL	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).
	11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	T	M	AL	AL	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALS	AL	A L(in altri enti)	M	M	AL	ALS	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	ALS	AL	AL (in altri enti)	M	M	AL	ALS	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
16	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	
17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	21	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	AL	T	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	22	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	AL	T	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	26	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	30	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
Gestione dei rifiuti	32	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
	33	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	34	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	35	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	36	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	37	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	AL	M	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	38	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	40	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
	41	Stipendi del personale	violazione di norme	M	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
	42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	43	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	47	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione		
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione	
	48	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	50	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	51	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	T	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	T	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto ALTO.
	56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	T	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione		
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione	
	57	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
Governo del territorio	59	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALS	AL	AL (in altri enti)	AL	AL	M	AL	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	
	60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AL	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	AL	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	
	61	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AL	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	AL	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	
	62	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	T	AL	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
	63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	AL	M	T	AL	AL	M	AL	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	
	64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	T	M	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
	65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	T	M	AL	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Incarichi e nomine	66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	AL	AL	T	B	AL	M	AL	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Pianificazione urbanistica	67	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
	68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
	69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
	70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	72	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	74	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione e delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	75	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	77	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	80	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	AL	M	T	AL	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	82	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
	83	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
	84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	85	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazioni e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Altri servizi	95	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	T	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Il rischio è basso (M).
	96	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	T	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è alto (A).
	97	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	T	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
	98	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	99	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	T	M	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	100	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	A	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	101	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto trascurabile (T).
	102	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto trascurabile (T).
	103	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	104	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .

n.	PROCESSO	MISURE per processo	PROGRAMMAZIONE delle misure per processo	AREA di rischio
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
8	Levata dei protesti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Affari legali e contenzioso</b>
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
11	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	<b>Contratti pubblici</b>
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	

15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
16	Affidamenti in house (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
21	Programmazione dei lavori art. 21 (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

22	Programmazione di forniture e di servizi (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici (anche nell'ambito del PNRR)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
26	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	

29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
30	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
32	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Gestione dei rifiuti</b>
33	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
34	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
35	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	



36	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
37	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
38	Gestione ordinaria delle entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
40	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
41	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

43	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
47	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
48	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
50	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

51	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
53	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
54	servizi di gestione musei	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
55	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
56	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
57	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
58	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

59	Permesso di costruire	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	<b>Governo del territorio</b>
60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	
61	Permesso di costruire convenzionato	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	
62	Gestione del reticolo idrico minore	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	
63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	

64	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
65	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Incarichi e nomine</b>
67	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Pianificazione urbanistica</b>
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	

69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
72	Servizi per minori e famiglie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	

74	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
75	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
77	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
80	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
82	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
83	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	



84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<p align="center"><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>
85	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
86	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
88	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
89	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
90	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
91	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
92	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

93	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Altri servizi</b>
94	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
95	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
96	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
97	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
98	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
99	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
100	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
101	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
102	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

## Allegato 4

### Albero della Trasparenza - Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. A)	Publicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	<del>Art. 34</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Temporaneo	<b>Responsabile Area N.1</b>
			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima</p>	Temporaneo	<b>Responsabile Area N.1</b>

				attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	<b>Responsabile P.O. che conferisce l'incarico</b>

<p><b>4. Personale</b></p>	<p>4.1</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area N.1</p>
----------------------------	------------	--	----------------	--	-------------------	------------------------------

			<p>attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che</p>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>

			<p>nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>



	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzopolitico.</p>	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestre	<b>Responsabile Area N. 1</b>
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. che autorizza l'incarico</b>
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>

	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. che procede al concorso</b>
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>

	6.5	Benessere organizzativo	<del>Art. 20 co. 3</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	<b>Responsabile Area N.1</b>
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	T	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>

				<p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>

	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:</p> <p>struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	<b>Responsabili P.O. che affidano servizi, forniture e lavori</b>
<b>12. Sovvenzioni, contributi,</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	<b>Responsabili P.O. dei procedimenti di concessione, ecc.</b>

<b>sussidi, vantaggi economici</b>	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	<b>Responsabili P.O. Firmatari atti</b>
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.2</b>
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.2</b>
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.5</b>
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.5</b>

<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1 (fatto salvo gli obblighi di garantire flussi informativi da parte di altre P.O)</b>
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<b>Responsabili P.O di settori che hanno adottato carte dei servizi</b>
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<b>Responsabile Area N.2 e Responsabile P.O. competente per il procedimenti</b>
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.  Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<b>Responsabile Area N.2 e Responsabile P.O. competente per il procedimenti</b>
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<b>Responsabile P.O. per servizi di competenza</b>
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Annuale	<b>Responsabile P.O. per servizi di competenza</b>
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	A	<b>Responsabile Area N.2</b>



				<p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>		
17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.2</b>	

<b>18. Opere pubbliche</b>	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.5</b>
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.3</b>

<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li> <li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li> <li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</li> </ol>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.3</b>
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	<b>Responsabile Area N.3</b>

<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>			Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.3 e 5</b>
<b>23. Altri contenuti</b>	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u>          Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.          Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.          Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).          Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>          Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.          Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>          Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.          Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p>	Tempestivo	<b>Responsabile Area N.1</b>

				<p><u>Spese di rappresentanza:</u></p> <p>(...)</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>		<p><b>Responsabile Area N.1</b></p>
--	--	--	--	---	--	-------------------------------------

- Legenda:
- Responsabile AREA 1 "AFFARI GENERALI "
  - Responsabile AREA 2 "FINANZIARIA"
  - Responsabile AREA 3 "AMBIENTE"
  - Responsabile AREA 4 "POLIZIAMUNICPALE"
  - Responsabile AREA 5 "LAVORI PUBBLICI"

## APPALTI E CONTRATTI: CHECKLIST PER INDIVIDUAZIONE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO -

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti **indicatori di anomalia**.

### 1. ANOMALIE DEL SOGGETTO PARTECIPANTE O AFFIDATARIO:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria		
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A.1	Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	SI	NO
	A.2	Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	SI	NO
	A.3	Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	SI	NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc..) provenienti da:	B.1	Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	SI	NO
	B.2	Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	SI	NO
	B.3	Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	SI	NO
C) Reticenza nel fornire:	C.1	documenti d'identità	SI	NO
	C.2	documenti o informazioni inerenti l'operazione	SI	NO
	C.3	documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	SI	NO
D) Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a:	D.1	natura	SI	NO
	D.2	oggetto	SI	NO
	D.3	ammontare	SI	NO
	D.4	scopo	SI	NO

<b>E)</b> Documentazione che sembra falsa o dubbia:	E.1	con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio	SI	NO
	E.2	attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio	SI	NO
	E.3	attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	SI	NO
<b>F)</b> Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	F.1	utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta	SI	NO
	F.2	diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	SI	NO
<b>G)</b> Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	G.1	connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate	SI	NO
	G.2	titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti	SI	NO
	G.3	scopi incoerenti con l'appalto, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	SI	NO
<b>H)</b> Ripetute domande di partecipazione	H.1	nonostante società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza aver operato modifiche agli assetti gestionali e operatività	SI	NO
<b>I)</b> Sembra agire per conto di altri:	I.1	accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione	SI	NO
	I.2	privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	SI	NO
	I.3	PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta	SI	NO
	I.4	rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti, frequente ed inconsueto	SI	NO
<b>L)</b> Assetti societari anomali:	L.1	caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company	SI	NO
	L.2	con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa	SI	NO
	L.3	costituita di recente, - con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanomi.	SI	NO

---

<b>M)</b> Mancanza di requisiti per partecipare con:	M.1	rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa	SI	NO
	M.2	forte disponibilità di anticipazione finanziarie e garanzie prive di idonea giustificazione	SI	NO
<b>N)</b> Contiguità o operatività o rapporti finanziari rilevanti o connessione a imprese, fondazioni, associazioni, organizzazioni no profit o non governative con soci o amministratori riconducibili a:	N.1	persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale	SI	NO
	N.2	persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro	SI	NO
	N.3	soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati	SI	NO
	N.4	persone che rivestono importanti cariche pubbliche	SI	NO
	N.5	persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato	SI	NO
<b>O)</b> Raggruppamento temporaneo illogico:	O.1	sproporzionato rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto	SI	NO
	O.2	partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	SI	NO
	O.3	rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	SI	NO
<b>P)</b> Avalimento plurimo o frazionato con:	P1	concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto	SI	NO
	P2	eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	SI	NO

## 2. ANOMALIE NEL'APPALTO

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria		
<b>A)</b> Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	A.1	tempi ristretti	SI	NO
	A.2	aggiudicazione al prezzo più basso	SI	NO
	A.3	offerta anormalmente bassa	SI	NO
	A.4	contratto caratterizzato da complessità elevata	SI	NO
<b>B)</b> Offerta con ribasso elevato in gare al prezzo più basso con:	B.1	contratto caratterizzato da complessità elevata	SI	NO
	B.2	appalto con caratteristiche di ripetitività	SI	NO

---



<b>C)</b> Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	C.1	dipendenti della PA	SI	NO
	C.2	PEP (Persone Politicamente Esposte)	SI	NO
<b>D)</b> Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria	D.1	direttamente	SI	NO
	D.2	per mezzo di soggetti terzi	SI	NO
<b>E)</b> Frazionamento in lotti ingiustificato	E.1	in modo illogico	SI	NO
<b>F)</b> Ripetuti affidamenti allo stesso soggetto senza giustificazione:	F1	con nessuna necessità di garantire la continuità del servizio	SI	NO
	F2	con importo contrattuale elevato a fronte di affidamento diretto, procedura senza bando o revoca gara aperta	SI	NO
<b>G)</b> Numero di partecipanti al raggruppamento o temporaneo sproporzionato:	G.1	rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto	SI	NO
	G.2	partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	SI	NO
<b>H)</b> Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni	H.1	con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo	SI	NO
	H.2	sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante	SI	NO
	H.3	operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente	SI	NO
	H.4	garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	SI	NO
	H.5	copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	SI	NO

---

<b>I) Assenza di convenienza economica all'esecuzione del contratto per:</b>	I.1	dimensione aziendale	SI	NO
	I.2	località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto	SI	NO
	I.3	assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	SI	NO
	I.4	presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'attività, con ulteriori oneri a carico del richiedente	SI	NO
	I.5	acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima	SI	NO
	I.6	ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie	SI	NO
	I.7	rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	SI	NO
<b>J) Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni</b>	J.1	con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo	SI	NO
	J.2	sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante	SI	NO
	J.3	operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente	SI	NO
	J.4	garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	SI	NO
	J.5	copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	SI	NO
<b>K) Sponsorizzazione tecnica con</b>	K.1	utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile	SI	NO
	K.2	individuazione da parte dello sponsor di uno o più soggetti esecutori, che magari coincidono con raggruppamenti numerosi o costituiti da singoli a loro volta raggruppati o consorziati e previ dei requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.	SI	NO

---

<b>L)</b> Sponsorizzazione eseguita con ricorso a subappalti	L.1	oltre i limiti imposti per i contratti pubblici	SI	NO
	L.2	mediante ripetuto ricorso a subaffidamenti	SI	NO
	L.3	con reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione	SI	NO
<b>M)</b> Concessione o finanzia di progetto che, con anticipazioni finanziarie fatte dal concessionario o promotore con:	M.1	importo superiore alle norme comunitarie	SI	NO
	M.3	termine di realizzazione superiore a 4 anni	SI	NO

### 3. ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE:

<b>A)</b> Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	A.1	variazioni prestazioni originarie	SI	NO
	A.2	allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture	SI	NO
	A.3	rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti	SI	NO
	A.4	significativo incremento dell'importo del contratto	SI	NO
<b>B)</b> Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	B.1	cessione	SI	NO
	B.2	affitto di azienda o di un suo ramo	SI	NO
	B.3	trasformazione, fusione o scissione della società	SI	NO
<b>C)</b> Subappalto anomalo	C.1	oltre la quota permessa	SI	NO
	C.2	senza preventiva indicazione in sede di offerta	SI	NO
	C.3	senza deposito del contratto di subappalto	SI	NO
	C.4	senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge	SI	NO
<b>D)</b> Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	D.1	nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti	SI	NO
	D.2	in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	SI	NO

---

## **SEZIONE 3**

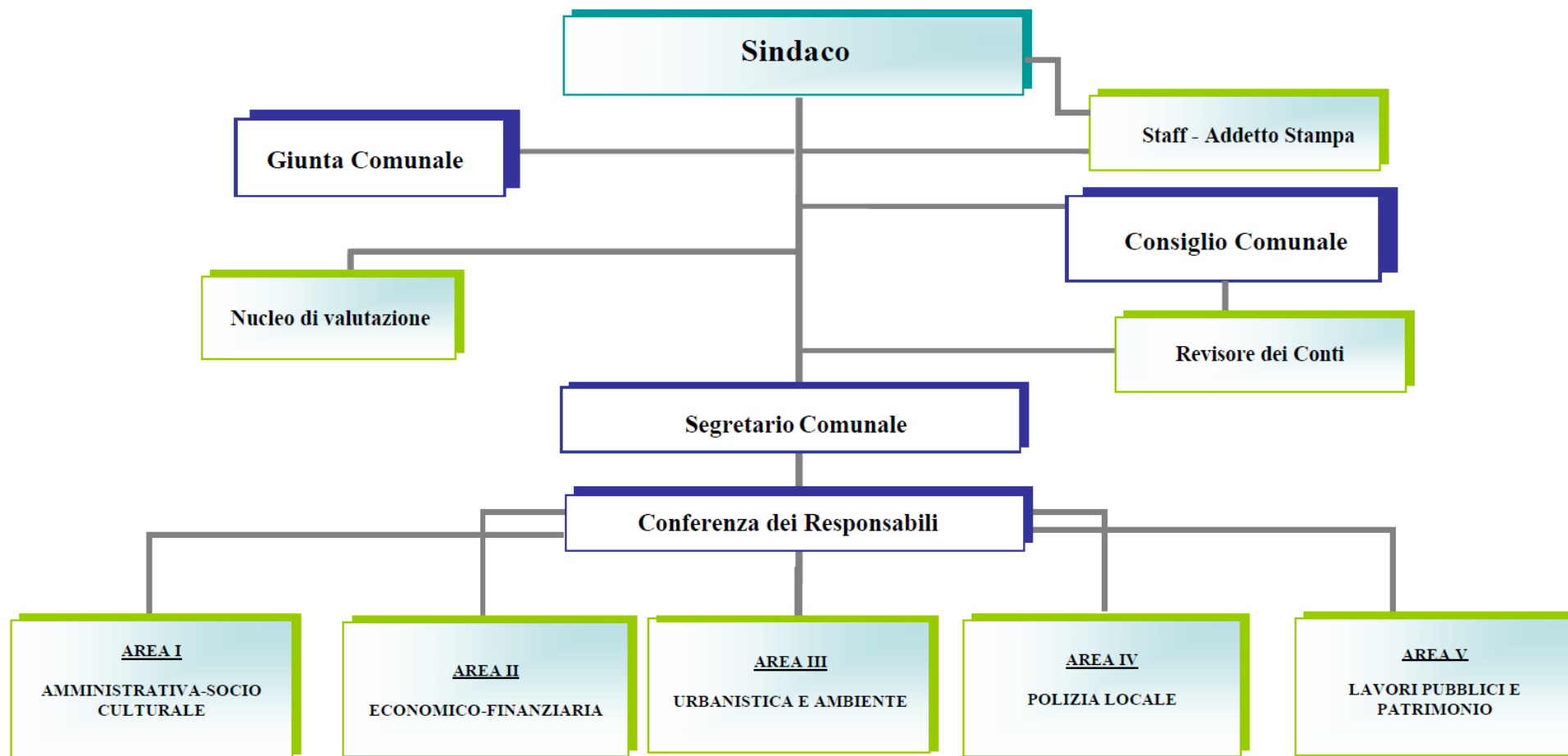
### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

Il Modello organizzativo del Comune di Ferrandina è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale Nr. 111 in data 14/07/2022.

Il Comune è organizzato in 5 (cinque) Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Le Aree sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.



## Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

### PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe ([Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56](#)), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso

- attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal [DL 80/2021](#)) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con [Decreto dell'8 ottobre 2021](#) "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "[Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione](#)", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il **DL 80/2021** all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del PIAO lo scorso anno è stato redatto il POLA quale allegato del Peg – Piano Performance utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:



- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. L'Ente avvierà pertanto detta fase di relazione sindacale.

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune intervenute modifiche, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale.

Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del

D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies,

D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

### **Capacità assunzionale e risorse finanziarie.**

#### *Decreto del Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020*

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e

delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Ferrandina rientra nella fascia demografica “comuni da 5.000 a 9.999 abitanti” di cui all’art. 3, punto e) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 26,90% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull’applicazione della normativa in parola.

Al fine dell’applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l’art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all’Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;
- l’art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell’Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l’Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che “ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se il Comune di Ferrandina rispetta il citato parametro.

Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell’art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO**

**2022**

**Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	1.292.441,65 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	1.266.441,65 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	1.266.441,65 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	83.246,17 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	83.246,17 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	26.000,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	26.000,00 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	

<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>1.292.441,65 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	0,00 €
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>1.292.441,65 €</b>

	ANNO		VALORE	FASCIA
<b>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</b>		2023		
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		8.996	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	1.292.441,65 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.454.445,12 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		9.375.975,93 €	
	2021		9.673.990,41 €	
	2022		9.303.346,24 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			9.451.104,19 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		320.841,21 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	9.130.262,98 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				

<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		1.163.599,09 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		2.456.040,74 €	

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	378.155,73 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	378.155,73 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.832.600,85 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.832.600,85 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	1.832.600,85 €

Da quanto sopra descritto emerge che il Comune di Ferrandina rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Ferrandina al 26,90%).

L'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro 378.155,73.

Pertanto, viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2023 – 2025, in rapporto alle previsioni di entrata determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006

Il contesto di riferimento è quello del contenimento della spesa di personale della pubblica amministrazione, mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente. In particolare la legge 27 dicembre 2006, n. 296 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007).

...omississ..

557-bis. Omississ Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Con deliberazione n. 25/2014 la Corte dei conti Sezione Autonomie ha affermato che il valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del dl n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013 è da considerarsi un parametro temporale fisso e immutabile. Il riferimento espresso ad un valore medio triennale – relativo, come detto, al periodo 2011/2013 – avvalorata ulteriormente la necessità di prendere in considerazione, ai fini del contenimento delle spese



di personale, la spesa effettivamente sostenuta.

Con riguardo alle disposizioni concernenti i citati commi 557 e 557-bis, la Corte costituzionale, ha chiarito che esse “costituiscono principi fondamentali nella materia del coordinamento della finanza pubblica, in quanto pongono obiettivi di riequilibrio, senza peraltro prevedere strumenti e modalità per il perseguimento dei medesimi” (sentenza n. 108/2011). Ciò in considerazione del fatto che “la spesa per il personale costituisce [...] un importante aggregato della spesa di parte corrente, con la conseguenza che le disposizioni relative al suo contenimento assurgono a principio fondamentale della legislazione statale» (sentenza n. 69 del 2011, che richiama la sentenza n. 169 del 2007)”.

In proposito, diverse sezioni regionali della Corte dei Conti, hanno già avuto occasione di evidenziare come “La peculiare caratterizzazione dell’art.1, comma 557, della legge n. 296/2006, quale “principio fondamentale nella materia del coordinamento della finanza pubblica”, comporta che, ove la legge non abbia espressamente derogato alla suddetta disposizione, la stessa continuerà a trovare applicazione (in terminis, cfr. Sez. Lombardia, deliberazione n. 61/2019, Sez. Piemonte, deliberazione n. 4/2019)”.

Gli interventi legislativi, che hanno introdotto espresse deroghe alla disciplina in esame, hanno infatti riguardato particolari fattispecie individuate per finalità specifiche, quali il personale delle Province (art. 1, comma 424, legge 23 dicembre 2014 n. 190 per la ricollocazione), i Comuni colpiti da eventi sismici o calamità naturali (art. 11, comma 4-ter, d.l. n. 90/2014 per modificare il parametro di riferimento) e, da ultimo, con l’art. 1, co. 69, legge 3 dicembre 2020, n. 178, limitatamente all’esercizio 2021, gli addetti ai procedimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'art. 119, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (per “incentivi per l'efficienza energetica, sisma bonus, fotovoltaico e colonnine di ricarica di veicoli elettrici”).

L’obbligo di contenimento della spesa di personale, pertanto “permane, a carico degli enti territoriali (...) secondo il parametro individuato dal comma 557-quater, da intendere in senso statico, con riferimento al triennio 2011-2013” (Sezione delle autonomie n. 16/2016/QMIG), non essendo ammissibile “che la sterilizzazione degli effetti della stessa, ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, possa essere ricavata in via interpretativa dal sistema” (cfr. Sezione Lombardia n. 97/2016/QMIG).

Ribadita la natura cogente della disciplina concernente il limite di spesa di personale, è opportuno, in questa sede, richiamare sinteticamente le innovazioni normative in materia di capacità assunzionali degli enti territoriali.

La peculiarità della nuova disciplina introdotta va ascritta alla parametrizzazione della spesa di personale non più sul “complesso delle spese correnti”, come previsto dall’abrogata lettera a) dell’art. 1 comma 557, legge n. 296/2006, ma sulle entrate correnti, agganciandone la dinamica non solo al controllo delle uscite finanziarie ma anche alla capacità dell’Ente di assicurarsi entrate adeguate alla copertura delle proprie esigenze gestionali, garantendo, anche in maniera prospettica, la stabilità degli equilibri di bilancio.

In attuazione del citato art. 33, co. 2, il decreto del Dipartimento della funzione pubblica del 17 marzo 2020, individua i “valori soglia di massima spesa per il personale” distinti per 9 fasce demografiche (art. 4, comma 1); i Comuni nei quali il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, come definite dal citato art. 33, co.2, si pone al di sotto del valore soglia di riferimento (art. 4, co. 2) possono incrementare annualmente la spesa di personale in base a percentuali annuali determinate (art. 5); per i Comuni il cui rapporto di spesa si pone al di sopra, è previsto un percorso di riduzione graduale del

rapporto stesso che dovrà convergere al valore soglia entro il 2025 “anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento” (art. 6).

Numerose pronunce delle Sezioni regionali hanno già avuto modo di evidenziare la flessibilità del nuovo sistema, che diversifica la disciplina applicabile in base alle caratteristiche demografiche e di sostenibilità finanziaria degli enti, misurata, quest'ultima, anche sul versante delle entrate (cfr. Lombardia, deliberazioni n. 74/2020/PAR e n. 93/2020/PAR, Emilia-Romagna deliberazione 32/2020/PAR, Veneto, deliberazione n. 15/2021/PAR).

La normativa tiene conto, inoltre, della dinamicità dei parametri adottati prevedendo la possibilità di un aggiornamento, 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, ogni cinque anni (art. 33, co. 2, d.l. n. 34/2019; art. 7, comma 2, decreto 17 marzo 2020).

Ai fini che qui interessano, si osserva che la novella normativa non ha sospeso la vigenza - quindi non è dettata in sostituzione - della disciplina di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, cc. 557 ss, legge n. 296/2006, e ciò è chiaramente desumibile dall'art. 7 del decreto 17 marzo 2020 che prevede una deroga esplicita riservata alla “maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5” del decreto stesso (quindi per i Comuni “sotto soglia”), in quanto essa “non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

Tale circostanza non può che confermare la valenza precettiva del principio generale di contenimento della spesa di personale dettato dall'art. 557, legge n. 296/2006 (cfr. Sezione delle autonomie. n. 16/2016/QMIG) che non può essere pretermesso se non nei casi di espresse previsioni legislative per specifiche finalità e in relazione a particolari fattispecie (ubi voluit dixit), fatte salve le eventuali ipotesi di neutralità finanziaria sul bilancio dell'ente, che si realizzano laddove si consegua la sterilizzazione dell'impatto della spesa sulla contabilità dell'ente attraverso la completa copertura della stessa con finanziamenti provenienti da fonti esterne (fondi europei o privati) (cfr. Sezione delle autonomie n. 21/2014/QMIG).

Si rammenta, infine, che la Corte costituzionale ha evidenziato come “il raggiungimento dell'obiettivo di contenimento della spesa del personale debba essere perseguito con azioni da modulare nell'ambito dell'autonomia di ciascun ente, che è facoltizzato a comprimere le voci di spesa ritenute più opportune” (Corte cost., sentenze n. 108/2011 e n. 27/2014, richiamate da Sezione delle autonomie n. 16/2016/QMIG).

L'Ente, pertanto, è tenuto a programmare i propri fabbisogni assunzionali nel rispetto del quadro normativo sopra delineato, adottando azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, tali da assicurare il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

Ai sensi dell'art.1, commi 557 e 557- quater della L.296/2006, il limite di spesa di personale, al netto delle componenti escluse, è pari al valore medio del triennio 2011/2013, come risultante dai rendiconti approvati e determinato in **€ 1.353.529,33**.

La spesa di personale, allocata sul bilancio di previsione 2023, calcolata con la medesima metodologia di cui al limite sopra indicato determina un margine di spesa di euro € 61.087,68 (quale differenziale tra maggiori spese e cessazioni intervenute/programmate).

## Fabbisogno di personale dipendente

L'incremento di spesa a regime derivante dal presente piano assunzionale, al netto dunque delle relative cessazioni per le assunzioni a tempo indeterminato è così definito:

- Cessazioni intervenute con recupero di spesa

<b>Minore Spesa 2023</b>	<b>TOTALE</b>
Cessazione Ausiliari Cat. B	84.132,53 €
Cessazione Istruttore Direttivo Cat. D	17.651,77 €
Cessazione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
Cessazione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
Cessazione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
Cessazione Vigile Cat. C	32.503,31 €
Cessazione Comando Cat. B	32.184,02 €
Cessazione Operatore Cat. A	28.044,18 €
Cessazione Vigile Cat. C	32.503,31 €
Cessazione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
<b>Totale Diminuzione Spesa</b>	<b>357.032,36 €</b>

- Assunzioni Fabbisogno 2023/2025

<b>Maggiori Spese 2023</b>	<b>TOTALE</b>
Progressione Istruttore Cat. C (0,55% in Deroga)	2.690,65 €
Progressione Istruttore Cat. C (Ordinaria)	2.690,65 €
Assunzione n. 3 Ausiliari Cat. B	82.895,29 €
Assunzione 3 Vigili Cat. C	97.509,93 €
Assunzione Esecutore Cat. B (Biblioteca)	28.044,18 €
Assunzione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
Assunzione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
Assunzione Vigile Cat. C (Part Time 50%)	16.251,66 €
Incremento Orario Istruttore Direttivo Cat. D (Amministrativo)	17.651,77 €
Assunzione Esecutore Tecnico Cat. B (interpello)	27.631,76 €
Progressione Interna n. 5 Cat. A in Cat. B (Ordinaria)	5.503,98 €
Progressione Interna n. 3 Cat. A in Cat. B (0,55% in Deroga)	3.302,39 €
Assunzione Istruttore Cat. C	32.503,31 €
<b>Totale Incremento Spesa</b>	<b>376.300,89 €</b>

- Assunzioni Fabbisogno 2024

<b>Maggiori Spese 2024</b>	<b>TOTALE</b>
Assunzione Istruttore Direttivo Cat. D P.M.	35.303,54 €
Assunzione Istruttore Cat. C Vigile	32.503,31 €
Assunzione Istruttore Direttivo Cat. D	35.303,54 €
Assunzione Assistente Sociale Cat. D	35.303,54 €

Il Comune di Ferrandina prevede, nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge, procede ad incrementare la spesa complessiva di un saldo netto, Nuovi Ingressi/Cessazioni, pari ad € **19.268,53** a fronte di un limite di utilizzo totale pari ad € **61.087,68**.

### **Incremento orario dipendenti**

L'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'ente deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, preordinate, attraverso le funzioni e le prestazioni eseguite, al raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare in relazione alle unità disponibili in organico il Comune è tenuto a garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze della comunità.

Il mero incremento orario, senza giungere alla trasformazione del rapporto in full time, incide esclusivamente sulla dinamica di contenimento della spesa del personale come illustrata in precedenza. Nel presente piano si prevede un incremento orario di funzionario ex cat D da 18 a 36 ore settimanali.

### **Progressioni tra le aree (progressioni verticali in deroga)**

Le progressioni di carriera sono disciplinate dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001. Tale norma prevede che, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti.*

Con il nuovo CCNL 2019/2021, siglato in data 16 novembre 2022, è inoltre stata prevista una procedura “speciale”, temporalmente limitata alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla procedura ordinaria, ma con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Le progressioni disciplinate dal CCNL oltre ad essere attuabili per un periodo limitato sono finanziate in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018. Lo stanziamento di risorse finalizzate a progressioni finalizzate a valorizzare il personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, consente di derogare al principio della riserva dell'accesso dall'esterno, previsto per le progressioni ordinarie.

Per il Comune di Ferrandina l'importo stanziabile per finanziare tale tipologia di progressione è pari ad € **6.027,76** calcolato sul monte salari 2018 del personale dipendente ed è utilizzato, in via preponderante, come sopra esposto per finanziare le progressioni interne così come richiamato nel prospetto del fabbisogno.

La previsione del presente programma del fabbisogno si prevede inoltre il ricorso alla facoltà di procedere ad ulteriori progressioni verticali (oltre quelle in deroga) con contestuale ingresso dall'esterno per finanziare il passaggio di categoria del personale interno:

Budget Progressioni in Deroga	€ 6.027,76
Utilizzo Budget per Progressioni in Deroga	€ 5.993,04

## Assunzioni a tempo determinato

Il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti anche all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazioni di carattere ordinamentale e finanziario ed in particolare:

– secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, "le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35".

– come recentemente confermato dalla Corte di Cassazione (sent. n. 6089/2021) per la Pubblica amministrazione vige la regola per la quale i contratti di lavoro a termine possono avere una durata massima di 36 mesi (durata che nel settore privato è stata ridotta a 24 mesi dal D.L. n. 87/2018).

– l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente".

– il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 60, comma 4) che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
- f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
- Nell’ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:
- a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l’esclusione delle ipotesi di sciopero, l’assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l’affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l’assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell’inizio del periodo di astensione.
- c) Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell’anno 2009.
- d) Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall’art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.
- e) Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in eterofinanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

In ordine a quanto previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell’anno 2009, nel corso della predetta annualità l’Ente ha sostenuto spesa per assunzioni flessibili per l’importo di euro € **208.029,99**.

Nel corso dell’esercizio, nei limiti del budget sopra riportato, si procederà alla valutazione delle esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, anche tenendo conto della facoltà estesa agli Enti fino a 15.000,00 abitanti, dalla possibilità di beneficiare del c.d. “scavalco in eccedenza” (ai sensi dell’art. 1, comma 557, della

L. 311/2004), ovvero l’utilizzo, al di fuori dell’ordinario orario di lavoro, dell’attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall’amministrazione di provenienza.

<b>Altre Spese di Personale di Natura Flessibile 2023</b>	<b>TOTALE</b>
Spese per Lavoro Interinale (Agenzia di Somministrazione)	100.000,00 €
Scavalco per Eccedenza Cat. C Part Time 12 Ore (Art. 557)	10.834,44 €
Convenzione Provincia di Matera Cat. C Part Time 18 Ore	16.251,66 €

<b>Totale Incremento Spesa (Proiezione su base annua)</b>	<b>127.086,09 €</b>
---	---------------------

**Selezione di due Funzionari esperti (Codice FT e FG) da assumere con contratto di lavoro autonomo ex art. 7, commi 6 e 6-bis, del d.Lgs 165/2001, per lo svolgimento di attività nell'ambito del PNRR.**

L'art. 1, comma 179, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 prevede che "A decorrere dal 1 ° gennaio 2021, al fine di garantire la definizione e l'attuazione degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, in deroga ai vincoli assunzionali previsti dalla disciplina vigente e con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, di cui alla deliberazione del C/PE n. 46/2016 del 10 agosto 2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 28 dicembre 2016, integrato sul piano finanziario dalla deliberazione del CIPE n. 36/2020 del 28 luglio 2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 218 del 2 settembre 2020, in applicazione dell'articolo 242, commi 2 e 5, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, nell'ambito di tali interventi, rivestono ruoli di coordinamento nazionale e le autorità di gestione, gli organismi intermedi o i soggetti beneficiari delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di durata corrispondente ai programmi operativi complementari e comunque non superiore a trentasei mesi, personale non dirigenziale in possesso delle correlate professionalità o di adeguato titolo di studio coerente con i profili da selezionare, nel limite massimo di 2.800 unità ed entro la spesa massima di 126 milioni di euro annui per il triennio 2021-2023. Al personale reclutato è assicurata, a cura dell'Agenzia per la coesione territoriale e nei limiti delle risorse disponibili di cui al presente comma, una formazione specifica in relazione ai profili rivestiti e alle funzioni da svolgere.

Il comma 180, della predetta Legge, ha stabilito che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministero per il Sud e la coesione territoriale di concerto con il Ministero della Pubblica Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale operato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, sono ripartiti tra le Amministrazioni interessate le risorse finanziarie e il personale di cui al comma 179, individuandone i profili professionali e le categorie.

L'art. 11 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 convertito con modificazioni con legge n. 79 del 29 giugno 2022 ha stabilito che "le risorse finanziarie ripartite tra le amministrazioni interessate sulla base del comma 180 e non impegnate in ragione dell'insufficiente numero di idonei all'esito delle procedure svoltesi in attuazione dell'art. 10, comma 4, del decreto-legge 1 °aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, o della mancata accettazione della proposta di assunzione nel termine assegnato dalle amministrazioni, comunque non superiore a trenta giorni, possono essere destinate dalle predette amministrazioni alla stipula di contratti di collaborazione ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato";



Con circolare prot. n. 15001 del 19.07.2022, con relativi allegati, ad oggetto "Indicazioni per l'applicazione dell'art. 11 comma 2) del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni con la legge n. 79 del 29 giugno 2022, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" l'Agenzia per la Coesione Territoriale ha espresso quanto segue:

- con Legge n. 79 del 29 giugno 2022 è stato convertito con modificazioni il DL n. 36 del 30 aprile 2022 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- l'art. 11 della predetta norma prevede che "Le risorse finanziarie ripartite tra le amministrazioni interessate sulla base del comma 180, e non impegnate in ragione dell'insufficiente numero di idonei all'esito delle procedure svoltesi in attuazione dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, o della mancata accettazione della proposta di assunzione nel termine assegnato dall'amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni, possono essere destinate dalle predette amministrazioni alla stipula di contratti di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato";
- con riguardo agli esiti delle due prove concorsuali relative al Concorso Coesione dei 2.800 posti è stata rilevata la non completa copertura dei posti, di cui al DPCM del 30 marzo 2021, relativi ai profili FT (Tecnici), FG (Gestione rendicontazione e controllo) e FI (Informatici) per le amministrazioni elencate nell'Allegato 1;
- le Amministrazioni ricomprese nel citato Allegato 1 possono procedere alla selezione delle risorse umane e alla conseguente stipula di contratti di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato in ossequio delle modalità e linee guida definite dalla stessa Agenzia per la Coesione Territoriale;

Tra gli enti di cui al citato Allegato 1 rientra anche il Comune di Pignola che pertanto è destinatario delle risorse per la stipula di un contratto di collaborazione della durata massima di tre anni, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n.165/2001, con un professionista per l'espletamento di funzioni tecniche (FT), alternativamente con profilo junior (ossia con esperienza lavorativa fino a tre anni) o middle (ossia con esperienza lavorativa uguale o superiore a tre anni);

In data 23/09/2022 sono stati sostituiti gli allegati FT-FG-FP e FI, già pubblicati con Circolare della Agenzia per la Coesione Territoriale REGISTRO UFFICIALE.U.0015001.19-07- 2022, assegnando al Comune di Ferrandina, per le finalità sopra indicate, la somma di euro 230.197,38 per finanziare la selezione e la conseguente stipula di un contratto di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per massimo 36 mesi con due soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato nel profilo di Funzionari esperti Tecnico e Rendicontatore (Codici FT e FG).

## **Normative e vincoli**

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) Il limite di spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta rispettato;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Rendiconto della Gestione per l'anno 2022, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
- c) l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023;
- d) l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) con la presente deliberazione viene approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano della Performance 2023 - 2025, ai sensi dell'art. 10, DLgs 27 ottobre 2009, n. 105 e il Piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- f) con la presente deliberazione l'Ente procede alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- g) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- h) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante deliberazioni di Consiglio Comunale sono stati approvati gli strumenti di programmazione (Bilancio di Previsione 2023 - 2025 e il Rendiconto della gestione 2022), regolarmente comunicati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- i) mediante la presente deliberazione verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2023 e il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 - 2025 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- j) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Ferrandina rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, giusto verbale n. 12 del 12/10/2023, attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001,

n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n 34.

### Sottosezione 3.3.5 - Formazione del personale

#### Gli obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla **società**.

**Le risorse saranno** interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

**Le misure** volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

### **Modalità di attuazione**

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile apicale la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun Responsabile apicale dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione - azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

### **Valutazione della formazione ai fini delle PEO**

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, autorizzati dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale per i Responsabili apicali, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali

### **Interventi formativi per il 2023 - 2025**

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla conferenza dei Responsabili apicali in accordo col segretario comunale.

### **Interventi formativi per il 2023 - 2025**

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

- La trasformazione digitale della PA
- La sicurezza informatica nella PA
- Il Responsabile della Transazione Digitale
- Corruzione, trasparenza e privacy
- Responsabile della Conservazione dei documenti

- Codice contratti pubblici
- Gestione del personale
- Gestione bilancio e Tributi
- Redazione degli atti amministrativi

Ciascun Capo Area potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

## **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025**

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la **Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica**, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce dunque indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare **entro il 1° marzo di ciascun anno, a partire dal 2020**.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG - secondo i format allegati alla direttiva - le informazioni di seguito indicate entro il **1° marzo** di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali, distinta per fascia di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art.19 del d.lgs. 165/2001;

- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

**Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva vengono puntualmente inserite nei Piani triennali di azioni positive.** Entro il **30 marzo di ciascun anno** la relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, verrà inviata al seguente indirizzo: [monitoraggiocug@funzionepubblica.it](mailto:monitoraggiocug@funzionepubblica.it).

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali e dalla Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta

- la nullità degli atti,
- l'applicazione di sanzioni amministrative,
- l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel

presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Nel PTAP 2023-2025 del Comune di Ferrandina vengono, altresì, recepiti integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla "NOTA CIRCOLARE CON INDICAZIONI SU PREDISPOSIZIONE PTAP 2023-2025", valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti, inoltrata dal predetto Ufficio in data 29/12/2022.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di FERRANDINA è inserito il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it) al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTPA) 2023-2025

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

### Personale dipendente in servizio al 01/01/2023

	D	C	B	A	TOTALI
<b>Donne</b>	1	9	0	8	
<b>Uomini</b>	2	12	0	7	
<b>TOTALI</b>	3	21	0	15	

<b>Segretario Generale</b>	<b>UOMO</b>
----------------------------	-------------

### Personale dipendente con funzioni Apicali di Responsabilità di P.O.

AREA	UOMINI	DONNE
AREA FINANZIARIA	1	0
AREA LAVORI PUBBLICI	1	0
AREA AMBIENTE URBANISTICA	1	0
AREA POLIZIA LOCALE	0	1
AREA AMMINISTRATIVA	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

### Organi elettivi comunali dal 05/10/2021

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	UOMINI	DONNE
<b>Sindaco</b>	1	0

Giunta comunale - <i>Assessori</i>	2	2
<b>Consiglio comunale - Consiglieri</b>	8	4



Obiettivo	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p><b>Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa</b> (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017):</p> <p><u>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/ o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></p>	<p>Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile</p>	<p><b>Azione positiva 1:</b> introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>);</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management (disabilità)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;</li> <li>▪ riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità;</li> <li>▪ - riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità.</li> </ul> <p><b>Azione positiva 3:</b> sensibilizzazione, formazione e sostegno della cultura sul tema della disabilità.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management (età)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) analizzando soluzioni che consentano un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;</li> <li>▪ raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;</li> <li>▪ verifica possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.</li> </ul> <p><b>Azione positiva 5:</b> sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.</p> <p><b>Azione positiva 6:</b> programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiari o personali.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>

Obiettivo	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<b>Promozione della cultura di genere</b>	<p>Valorizzare la differenza di genere.</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle <b>violenze, molestie e molestie sessuali</b>.</p> <p>Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.</p>	<p><b>Azione positiva 1:</b> Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle <b>violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190)</b>.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> è stato inserito nel sito web istituzionale del Comune di Ferrandina il <b>link</b> del sito <b>dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: <a href="http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it">www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it</a></b> al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>
<b>Performance e merito:</b> <i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i>	<p>Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.</p>	<p><b>Azione positiva 1:</b> Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>

Obiettivo	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p><b>Orari di lavoro:</b>  <i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</i></p>	<p>Promuovere pari opportunità tra il personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>	<p><b>Azione positiva 1:</b> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo <i>smart working</i>.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p> <p><b>Azione positiva 5:</b> conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area  Segretario Comunale  Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>

Obiettivo	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<b>Garanzia del rispetto della pari opportunità:</b> nelle procedure di reclutamento del personale	Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.	<p><b>Azione positiva 1:</b> Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.</p>	Responsabili Apicali di Area Segretario Comunale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini
<b>Informazione</b> <i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità</i>	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere	<p><b>Azione positiva 1:</b> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p>	Responsabili Apicali di Area Segretario Comunale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini

Obiettivo	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Ambiente di lavoro	Il <b>Comune di Ferrandina</b> si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro	<p><b>Azione positiva 1:</b> previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> operatività della Commissione comunale per le pari opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> previsione di un Comitato paritetico sul mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> individuazione e sviluppo di percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale, e ne valorizzi reciproche esperienze e professionalità.</p> <p><b>Azione positiva 5:</b> sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.</p>	Responsabili Apicali di Area Segretario Comunale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini

Obiettivo	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<b>Pari Opportunità e Benessere Organizzativo</b>	<p>Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.</p>	<p><b>Azione positiva 1:</b> favorire l'autonomia e la responsabilità delle persone, con orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> favorire la diffusione del lavoro in team attraverso la creazione di gruppi composti da profili specifici, provenienti dalle diverse strutture organizzative, anche al fine di consentire all'Ente l'attivazione dei finanziamenti di cui al PNRR.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo.</p> <p><b>Azione positiva 5:</b> programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove <i>digital ability</i> trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.</p> <p><b>Azione positiva 6:</b> programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove <i>digital ability</i> trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area Segretario Comunale Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini</p>

## Fonti Normative

**Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

**Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

**Legge 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

**D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

**D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

**D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

**D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

**D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

**D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

**D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

**D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 5**, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”

**Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

**Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

**D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

**Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

**Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

**D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

**Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)

**Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

**Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

**Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

**Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

**Legge n°4 del 15.01.2021** di ratifica della **Convenzione ILO 190** (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione).



**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

La presente sezione si ritiene funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, conseguentemente, all'avvio del nuovo ciclo annuale.

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti ivi previsti, come di seguito rappresentato.

<b>Ambito</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>
<b>Valore pubblico</b>	Come indicato nell'apposita sezione del presente PIAO
<b>Performance</b>	1) Monitoraggio conclusivo degli obiettivi, effettuato periodicamente e alla conclusione dell'anno dai Responsabili di Settore, con indicazione: <ul style="list-style-type: none"><li>· della percentuale di avanzamento dell'attività;</li><li>· della data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);</li><li>· della motivazione circa eventuali criticità che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.</li></ul> 2) Monitoraggio parziale e conclusivo, esaminati e validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.
<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	1) Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) 2) Monitoraggio periodico attraverso i Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo e l'annessa relazione annuale
<b>Fabbisogni di personale</b>	Monitoraggio annuale delle procedure programmate
<b>Formazione</b>	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti è monitorata dall'Ufficio Personale.