



**CITTÀ DI MELISSANO**  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
triennio 2024-2026

**1^ Sezione di programmazione S**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**COMUNE DI MELISSANO**

**SEDE LEGALE:** via Casarano Melissano (Le)

**CODICE FISCALE:** 81003390754

**SINDACO:** Avv. Conte Alessandro

**NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023:** 22

**NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2023:** 6694

**TELEFONO:** 0833/586211

**SITO ISTITUZIONALE:** [www.comune.melissano.le.it](http://www.comune.melissano.le.it)

**PEC:** [prot.comunemelissano@pec.rupar.puglia.it](mailto:prot.comunemelissano@pec.rupar.puglia.it)



**CITTÀ DI MELISSANO**  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
triennio 2024-2026

**2^ Sezione di programmazione**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziata con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

**Valore pubblico**

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. L'Amministrazione Comunale di Melissano ha espresso i suoi principali obiettivi di Valore pubblico attraverso le Linee programmatiche di Mandato 2021-2026 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 14/10/2021.

In tale documento sono contenuti i principali valori cui si ispira l'azione amministrativa nel periodo di mandato e da cui derivano i seguenti obiettivi di

valore pubblico, tesi ad incrementare il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale dell'intera comunità di Melissano, che vengono annualmente declinati nei documenti di programmazione (DUP, con particolare riferimento alla SeS, bilancio di previsione e Piano obiettivi e Performance, oggi Sezione Performance del PIAO).

## **MISSIONE 1**

### **Servizi istituzionali, generali e di gestione**

L'Amministrazione pone grande attenzione alla realizzazione degli obiettivi inerenti la Missione dei Servizi istituzionali, generali e di gestione, concentrando gli sforzi sulla digitalizzazione dei servizi, sulla sana conduzione finanziaria dell'Ente, sull'efficiente gestione del patrimonio, sul rafforzamento della dotazione organica e sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

A questa missione si ricollegano numerosi obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche e declinati in obiettivi operativi.

### **Area Strategica 2 – Comune digitale**

#### **Obiettivi strategici:**

2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di *social innovation*) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando e anche standardizzando

2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili

2.4 Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione e inclusione digitale

### **Area Strategica 4 – Comune accogliente e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

4.4 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

## **MISSIONE 3**

### **Ordine pubblico e sicurezza**

Gli obiettivi di garanzia della sicurezza urbana possono essere perseguiti e realizzati attraverso un potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico nelle maggiori intersezioni urbane e della prevenzione e repressione in materia di abbandono dei rifiuti.

## **Area Strategica 1 – Comune digitale**

### **Obiettivi strategici:**

1.3 Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

## **MISSIONE 4**

### **Istruzione e diritto allo studio**

Un'attenzione particolare è attribuita alla garanzia dell'accesso diffuso all'istruzione, al mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi, alla promozione della cultura, ampliando i servizi alle famiglie.

## **Area Strategica 3 – Comune produttivo**

### **Obiettivi strategici:**

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

## **MISSIONE 5**

### **Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

La cultura è uno dei motori dello sviluppo sociale, economico e dell'attrattività del territorio. Le leve su cui si intende agire sono un programma culturale diversificato che consenta di incrementare l'interesse nei confronti del Comune e organizzazione di eventuali iniziative rivolte ai diversi target della cittadinanza.

## **Area Strategica 2 – Comune innovativo e digitale**

### **Obiettivi strategici:**

2.3 Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico- culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi

## **Area Strategica 4 – Comune accogliente e vivibile**

### **Obiettivi strategici:**

4.1 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche

## **MISSIONE 6**

### **Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Favorire, incrementare e realizzare le proposte dei giovani, con particolare attenzione alla rigenerazione di spazi urbani. Attivare l'interesse dei giovani per la cura della città ed el territorio. Lo sport come strumento di educazione e formazione sociale, di prevenzione, tutela e miglioramento della salute, di sano impiego del tempo libero, risorsa per l'integrazione e l'inclusione culturale della comunità. L'Amministrazione di prefigge l'obiettivo di consolidare e sviluppare l'attività sportiva sul territorio cittadino, anche con il coinvolgimento attivo delle Associazioni che operano in Città.

### **Area Strategica 1 – Comune solidale e sicuro**

#### **Obiettivi strategici:**

1.4 Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le associazioni e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico.

## **MISSIONE 8**

### **Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Vivere in una città decorosa è uno degli aspetti a cui questa amministrazione comunale dà molta importanza. Per questo si porteranno avanti una pluralità di azioni al fine di ottimizzare e monitorare il patrimonio territoriale ed abitativo.

### **Area Strategica 1 – Comune solidale e sicuro**

#### **Obiettivi strategici:**

1.5. Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città

### **Area Strategica 4 – Comune accogliente e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

4.2. Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

## **MISSIONE 9**

### **Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

L'Ambiente ha le caratteristiche di Bene Pubblico: è una risorsa di elevato valore culturale che è necessario preservare per custodire il territorio e, simultaneamente, affermare la qualità della vita per i suoi abitanti.

## **Area Strategica 4 – Comune accogliente e vivibile**

### **Obiettivi strategici:**

4.2 Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

### **MISSIONE 10**

#### **Trasporti e diritto alla mobilità**

In questa missione sono inseriti tutti gli obiettivi di realizzazione di interventi riguardanti la fruizione della viabilità cittadina, oltre che di manutenzione delle strade, comunque rivolta al miglioramento e alla sicurezza della viabilità.

## **Area Strategica 4 – Comune accogliente e vivibile**

### **Obiettivi strategici:**

4.3 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppare forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile.

### **MISSIONE 12**

#### **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Gli obiettivi riferibili a questa missione sono volti a garantire, attraverso il lavoro degli uffici dei Servizi Sociali e le misure previste dal Piano di Zona, tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie, promuovendo, nella misura maggiore possibile, interventi volti a sviluppare un sistema di coesione sociale e quindi un welfare di comunità.

## **Area Strategica 1 – Comune solidale e sicuro**

### **Obiettivi strategici:**

1.1. Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale

1.2 Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata. Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore

### **MISSIONE 14**

### **Sviluppo economico e competitività**

Gli obiettivi strategici connessi a questa missione mirano a rendere la città attraente per l'insediamento di nuove imprese, sia al fine di incrementare l'occupazione e il recupero del territorio, sia per favorire l'allargamento del tessuto produttivo. La realizzazione degli obiettivi passa attraverso un percorso di digitalizzazione della PA, che consenta un approccio ad essa più chiaro e veloce da parte delle imprese e dei cittadini, nonché da iniziative mirate al sostegno dei settori produttivi in recente ripresa mediante la creazione di infrastrutture e servizi necessari al loro sviluppo, anche attraverso la gestione telematica delle pratiche del SUAP, ormai consolidata, e le opportunità fornite dai DUC – Distretti Urbani del Commercio.

#### **Area Strategica 3 – Comune produttivo**

##### **Obiettivi strategici:**

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

3.2 Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi.

3.3. Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo.

### **MISSIONE 15**

#### **Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

Realizzare progetti di orientamento, inteso quale processo continuo di supporto alla consapevolezza e capacità di scelta individuale per sviluppare la propria identità, prendere decisioni sulla propria vita personale e professionale, facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di formazione e, successivamente, tra domanda e offerta di lavoro

#### **Area Strategica 3 – Comune produttivo**

##### **Obiettivi strategici:**

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

### **MISSIONE 16**

#### **Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Promuovere lo sviluppo delle attività economiche connesse all'utilizzo agricolo dei suoli in un'ottica di sostenibilità e diffondere competenze nel settore, soprattutto tra i giovani

#### **Area Strategica 3 – Comune produttivo**

##### **Obiettivi strategici:**

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

## **MISSIONE 17**

### **Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

La sostenibilità dell'ambiente si realizza anche attraverso interventi che riguardano ambiti diversi che spaziano da una maggiore diffusione di fonti di energia pulita, all'utilizzo delle fonti rinnovabili e di conseguenza al risparmio energetico che hanno una diretta conseguenza sulla qualità ambientale, importante il coinvolgimento di soggetti competenti in materia

### **Area Strategica 4 – Comune accogliente e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

4.3 Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia

## ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

L'amministrazione è impegnata nel reperimento di finanziamenti, principalmente a valere sulle risorse del PNRR, per completare il percorso di digitalizzazione dei processi dei servizi, avviato già da tempo.

In particolare, l'Ente ha partecipato agli Avvisi pubblici per il reperimento di risorse a valere sulle seguenti misure PNRR:

1. Misura 1.4.3 APP IO
2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
3. Misura 1.4.3 PagoPA
4. Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)
5. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)
6. Misura 1.4.4 - SPID CIE
7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "

Attraverso questi finanziamenti, l'Amministrazione si prefigge di raggiungere obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

### **1. Misura 1.4.3 APP IO:**

Comunicazioni per allerta meteo, Comunicazioni alla cittadinanza, Avviso ritiro documento, Avviso iscrizione *omina* albi elettorali, Iscrizione Liste aggiunte: invito ai cittadini comunitari, Comunicazioni per vaccinazioni covid, Comunicazioni per prevenzione oncologica, Comunicazioni per obbligo scolastico, Comunicazioni Pratiche di Immigrazione, Notifica estrazione Albo scrutatori, Giudici popolari Corte di Assise, Giudici popolari Corte di Assise di Appello, Avviso Emissione Tessere Elettorale, Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte, Notifica convocazione consiglio comunale, Ordinanze sindacali, Comunicazione registrazione Protocollo, Pubblicazioni Albo Pretorio, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Canone Unico/Tosap, Avviso Scadenza - Tassa occupazione spazi aree pubbliche, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Imposta Municipale Unica, Avviso Scadenza - Imposta Municipale Unica, Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Tassa sui servizi indivisibili, Avviso Scadenza - Tassa sui Servizi Indivisibili, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pubblicità affissioni, Avviso Scadenza - Pubblicità Affissioni, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Servizi Cimiteriali, Avviso Scadenza - Servizi Cimiteriali, Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Cila, Cilas, Segnalazione Certificata di agibilità, Permesso di costruire, SCIA, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pratiche Edilizie.

### **2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)**

La migrazione verso piattaforme Cloud qualificate riguarda i seguenti servizi comunali:

Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale; Statistica; Protocollo; Produttività Individuale; Toponomastica; Contabilità e Ragioneria; Economato; Tributi Maggiori; Conservazione Sostitutiva; Privacy; Gestione Personale; Contratti.

### **3. Misura 1.4.3 PagoPA**

Implementazione dei servizi di pagamento attraverso la piattaforma PagoPA relativi alla Tassa Rifiuti (anni precedenti ed anni in corso), COSAP/TOSAP, Canone Unico Patrimoniale, Canone Unico Patrimoniale – CORPORATE, Sanzioni diverse dal C.d.S., Emissione carta d'identità Elettronica, Costo per emissione Carta d'identità cartacea, Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche, Proventi dalla vendita dei rifiuti differenziati, Mense scolastiche, Affitti, Aree Mercatali, Affitti alloggi Popolari, Dividendi da società partecipate, Alienazione beni mobili, Parcheggi, Proventi da sponsorizzazioni, Trasferimenti tra Enti Pubblici.

### **4. Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)**

Il finanziamento è rivolto all'integrazione della piattaforma PDND mediante l'erogazione di n.2 API.

### **5. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)**

Interventi di miglioramento del SITO WEB COMUNALE mediante interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie ed ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa (Pacchetto Cittadino informato).

Il finanziamento permette anche di attivare e rendere disponibili online i seguenti servizi digitali:

- Richiedere accesso agli atti
- Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- Richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- Presentare domanda per un contributo

### **6. Misura 1.4.4 - SPID CIE**

Il finanziamento permette l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale andando a meglio implementare l'integrazione a CIE, attività già avviata dal 1° febbraio 2020, unitamente all'utilizzo di SPID, attività già effettuata da tempo.

### **7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "**

Il finanziamento permette l'integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali mediante la quale sarà possibile effettuare le Notifiche Violazioni al Codice della Strada e le Notifiche per sollecito pagamento servizi scolastici.



**CITTÀ DI MELISSANO**  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
triennio 2024-2026

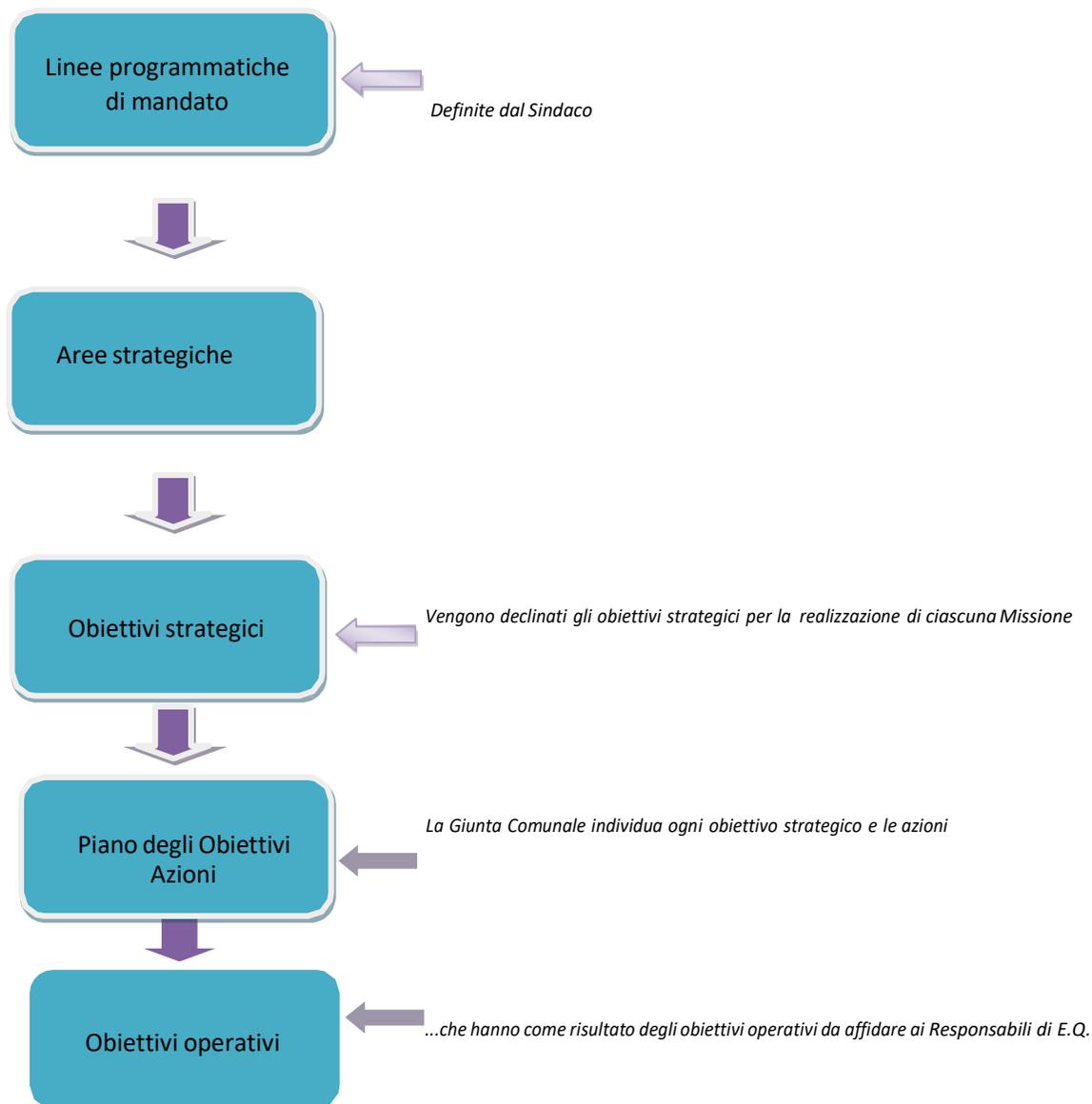
**2^ Sezione di programmazione**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione 2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE**

**Ciclo di gestione della *performance* e albero della *performance***

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

Il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Melissano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 125/2020, individua il *ciclo di gestione delle performance* attraverso la sintetica rappresentazione del collegamento fra le Linee programmatiche di Mandato, le Aree strategiche ed i programmi strategici delineati dalla Giunta Comunale, gli obiettivi strategici, le azioni di intervento e gli obiettivi operativi:



Il ciclo di gestione della *performance* è orientato verso *“la capacità dell’Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza)”*.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall’art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che

permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione si attinge nell'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento, in base a quanto fissato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tramite l'"albero della performance", è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione. Il grafico di seguito elaborato si sposta progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresenta la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza strategica, operativa o gestionale.



Il grafico illustra i vari livelli della pianificazione, che prende le mosse dal programma di mandato, articolato in **4 Aree Strategiche**, che costituiscono gli indirizzi strategici e sono i macro-ambiti di intervento (aree di azione) entro cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione di questa Amministrazione, e gli **Obiettivi Strategici**, che sono la declinazione delle Aree Strategiche succitate da cui derivano gli obiettivi operativi e gli obiettivi gestionali.

#### Dimensioni di *performance* dell'Amministrazione

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In conformità a quanto previsto dal summenzionato D. Lgs. n. 150/2009, il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Melissano definisce i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE** e della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **performance individuale**, infatti, misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la **performance organizzativa** misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.



La misurazione della performance organizzativa sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della performance individuale avverrà, invece, attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i

risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla performance organizzativa.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, la performance organizzativa dell'amministrazione può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

La performance individuale dei dipendenti si compone, in virtù dei rispettivi ruoli e responsabilità, attraverso diverse dimensioni valutative, da:

- i risultati ottenuti per ciascun obiettivo assegnato, misurati attraverso le schede obiettivi individuali;
- i comportamenti e le competenze, misurati attraverso apposite schede di rilevazione.

### **Il Contesto interno e Esterno del Comune di Melissano**

Il comune di Melissano presenta una morfologia pianeggiante ed è compreso tra i 46 e i 59 metri sul livello del mare. L'intero abitato è situato geologicamente sullo zoccolo calcareo detto *Calcere di Melissano*. La natura carsica del territorio favorisce la creazione di lunghi fiumi sotterranei che alimentano le falde acquifere; talvolta l'affioramento della falda freatica superficiale forma piccoli bacini idrici come nel caso del *laghetto Cellini* situato nella parte settentrionale del territorio comunale. Occupa una superficie di 12,42 km<sup>2</sup> nella parte sud-occidentale della penisola salentina. Confina a nord con il comune di Matino, a est con il comune di Casarano, a sud con il comune di Ugento, a ovest con i comuni di Taviano e Racale.

Il toponimo Melissano, secondo numerosi storici di origine romana, indicherebbe la presenza romana nel territorio, mentre secondo altri studiosi risalirebbe all'epoca bizantina, in special modo in seguito alla renovatio di Basilio I alla fine del IX secolo, grazie ai coloni provenienti da Eraclea sul Ponto (dove il nome Racale) e con la presenza sul territorio dello stratega bizantino Melisio.

Grazie al catasto onciario del 1744, comprendiamo la vocazione quasi completamente agricola dei melissanesi, caratterizzata dai possedimenti di vigne, oliveti e seminativo, con un territorio caratterizzato da molti toponimi morfologici come avvallamenti (lamie), ristagni d'acque (lacco, laquare) e vore, che quasi sempre coincidono con il partifeudo dei paesi contermini e alcuni fitotoponimi (Cornula, Mortellare, la Fica); pochissime sono le strade abitate censite tra cui strada delli Molini, strada nuova, loco Castello e la Piazza. Nel frattempo la borgata di Melissano passò sotto i principi Caracciolo (dal 1723), che la dettennero sino all'abolizione della feudalità (1806)

Dopo l'abolizione della feudalità, la borgata non fu eretta in comune autonomo e fu aggregata a Taviano, in quanto allora Melissano contava poco più di 500 anime.

Nel 1850 ci fu un primo tentativo di richiesta per l'autonomia amministrativa, ma fu rigettato per l'estrema miseria degli abitanti. Gli anni della riscossa si ottennero alla fine del XIX con il boom della coltivazione della vite: dal 1880 al 1889 la produzione di vino passò da 250.171 ettolitri a 965.830; alcuni proprietari dei paesi limitrofi furono così invogliati a trasferirsi a Melissano per seguire da vicino gli investimenti.

Nel frattempo dal 1° gennaio 1885, su richiesta degli abitanti di Melissano, la frazione fu staccata da Taviano per far parte del comune capoluogo di Casarano.

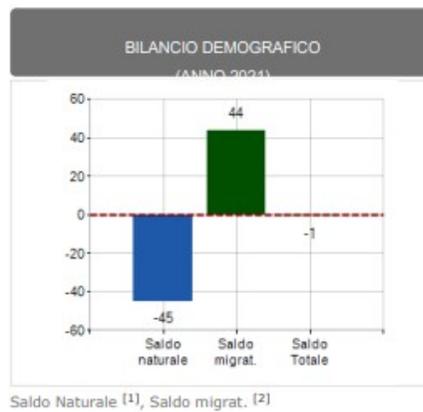
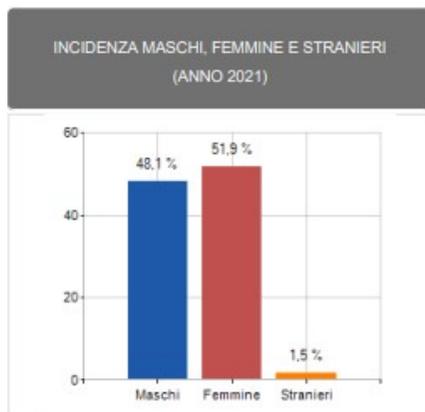
Nel 1902 venne elevato un simbolo della comunità melissanese, la torre civica, che fa da preludio all'autonomia amministrativa ottenuta nel 1922.

Si distinguono le seguenti attività:

- 1) settore del Commercio di prodotti alimentari e somministrazione di alimenti e bevande: circa 44
- 2) settore non alimentare beni per la persona (cosmetici e articoli di erboristeria, abbigliamento, calzature): circa 25
- 3) settore non alimentare altri beni (mobili e articoli d'illuminazione, elettrodomestici e apparecchi radio e televisori, ferramenta articoli per il fai da te, libri e articoli di cartoleria, altri prodotti): circa 12
- 4) settore non alimentare altri beni a basso impatto urbanistico (prodotti non alimentari dei settori commercio autoveicoli, articoli igienico sanitari, materiali per l'edilizia, materiali termoidraulici, macchine attrezzature e prodotti per l'agricoltura e il giardinaggio, natanti e accessori): circa 8
- 5) B&B Non Imprenditoriale circa 8
- 6) Casa vacanza circa 3

Estensione territoriale del **Comune di MELISSANO** e relativa densità abitativa, abitanti per sesso e numero di famiglie residenti, età media e incidenza degli stranieri

TERRITORIO	DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2021)
Regione Puglia	Popolazione (N.) 6.771
Provincia Lecce	Famiglie (N.) 2.799
Sigla Provincia LE	Maschi (%) 48,1
Frazioni nel comune 0	Femmine (%) 51,9
Superficie (Kmq) 12,55	Stranieri (%) 1,5
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) 539,6	Età Media (Anni) 46,4
	Variatione % Media Annua (2016/2021) <b>-1,15</b>



Saldo Naturale = Nati - Morti

Saldo Migratorio = Iscritti - Cancellati

## NOTE

Popolazione: Fonte ISTAT

Maschi: Fonte ISTAT  
Famiglie: Fonte ISTAT  
Stranieri: Fonte ISTAT  
Saldo Naturale: Fonte ISTAT  
Saldo Migratorio: Fonte ISTAT  
Superficie (Kmq): Fonte UrbiStat

## Classifiche Comune di melissano

è al 135° posto su 257 comuni in regione per dimensione demografica  
è al 1822° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica  
è al 4480° posto su 7901 comuni in ITALIA per età media

### La struttura organizzativa e le risorse umane dell'Ente

A seguito delle elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021, è stata designata l'Amministrazione comunale attualmente in carica che è composta dal Sindaco e da dodici Consiglieri comunali, quattro dei quali sono anche Assessori comunali e uno dei quali ricopre, altresì, il ruolo di Vice- Sindaco. La struttura organizzativa del Comune di Melissano si articola in Settori, coordinate da Responsabili incaricati dal Sindaco. Ad essi, con il supporto del personale assegnato, spetta l'attuazione delle scelte elaborate in sede di programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi individuati. Ciascun Settore è a sua volta articolata in servizi ed uffici.

L'organizzazione interna dell'Amministrazione è disciplinata dal "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi" che definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i Rapporti funzionali fra le sue componenti ai fini del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa.

La struttura organizzativa è stata definita, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 33 del 10/04/2024.

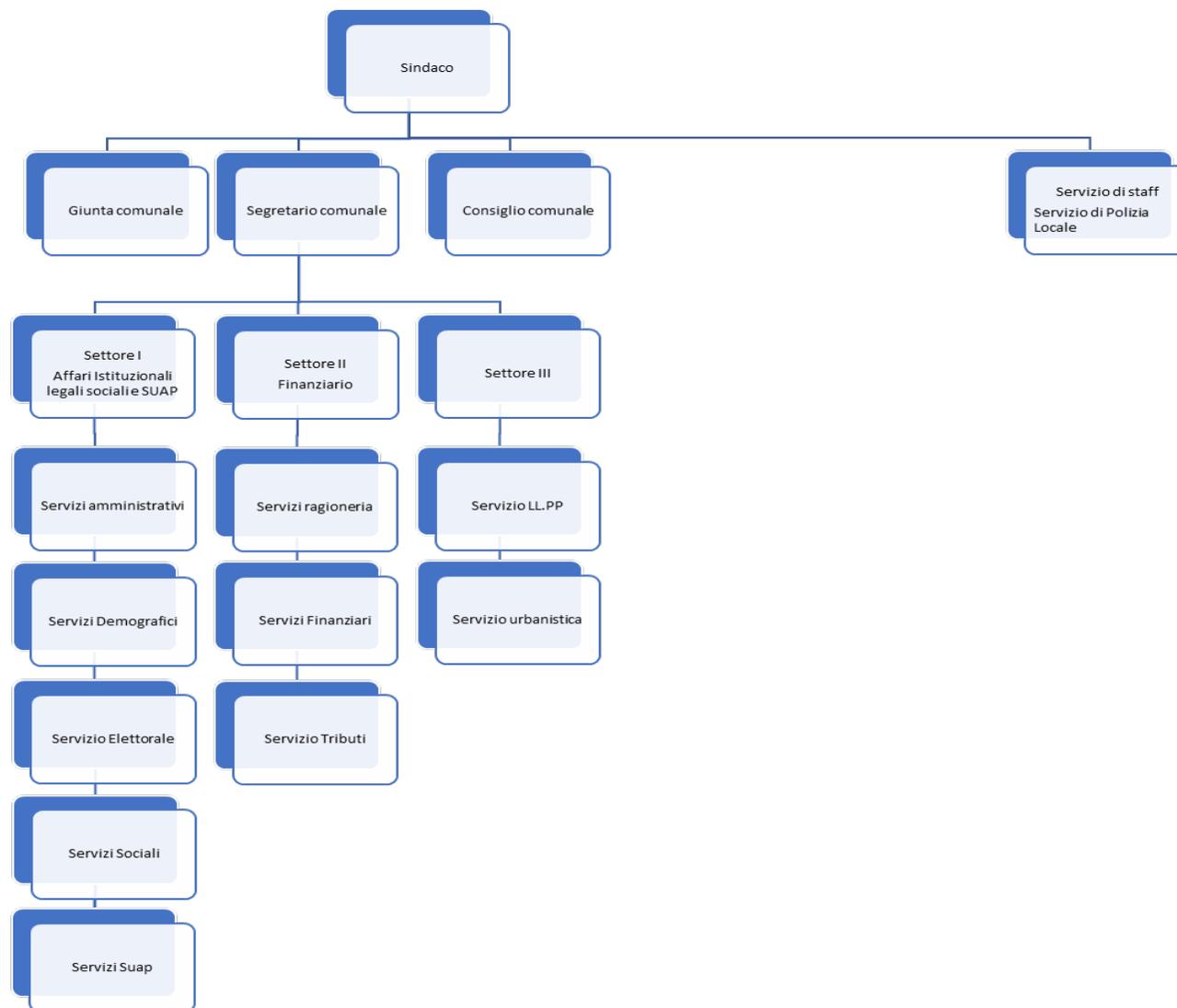
Si mette in evidenza che l'art. 12, co. 1, del C.C.N.L. 16.11.2022 per il triennio 2019/2021, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione articolato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate: Area degli Operatori (ex categorie A); Area degli Operatori esperti (ex categorie B); Area degli Istruttori (ex categorie C); Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie D). Pertanto, questo Ente ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale e provveduto ad inquadrare il personale in servizio al 1° aprile 2023 nello stesso, in applicazione dell'art. 13 del

succitato contratto.

La macrostruttura del Comune di Melissano risulta essere composta da:

- l'Unità Organizzativa "Segreteria Generale", posta in staff a tutti gli uffici e alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che svolge compiti trasversali per il corretto funzionamento dell'attività amministrativa;
- n. 3 Settori affidati alla direzione Responsabili con posizione di Elevata Qualificazione, individuati e incaricati dal Sindaco con specifici decreti in base a criteri di professionalità e competenza.

**Fig. n. 9 – Organigramma**



La programmazione del personale 2024/2026, approvata con deliberazione di G.C. n. 33 del 10/04/2024, è la seguente:

AREA	Profilo	dotazione organica	posti Coperti	tempo pieno	tempo parziale	SETTORE	posti vacanti	tempo pieno	tempo parziale	Personale a tempo
AREE										
<b>TOTALE</b>		0	0	0	0		0	0	0	0
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Istruttore Direttivo -Specialista Contabile	3	2	2		I FINANZIARIO	1	1		1 EX ART. 110
	Istruttore Direttivo -Specialista Tributario	1				I FINANZIARIO	1	1		
	Istruttore Direttivo -Specialista Tecnico	2				III TECNICO	2	2		1 EX ART. 110
	Istruttore Direttivo-Specialista Attività Amministrativo/Giuridico	4	3	3		I AA.II.	1	1		
	Assistente Sociale	1	1		1	I AA.II.				
	Istruttore Direttivo-Specialista di Vigilanza	1	1	1		UFFICIO DI STAFF - SERVIZIO P.L.			diponibile	1*art. 1, c. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311 per 12 ore
	Specialista in attività culturali	1				I AA.II.	1	1		
	Specialista Informatico	1				III TECNICO	1	1		
	Specialista della transizione digitale	1				III TECNICO	1	1		
Specialista della transizione ecologica	1				III TECNICO	1	1			
<b>TOTALE</b>		16	7	6	1		9	9	0	3
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore Vigilanza	5	3	3		UFFICIO DI STAFF -	2		2	
	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1		1	I FINANZIARIO				
	Istruttore Contabile	1	1		1	I FINANZIARIO				
	Istruttore Informatico	1				I FINANZIARIO	1		1	
	Istruttore Tecnico Geometra	2	1	1		III TECNICO	1		1	
	Istruttore amministrativo**	1	1	1		III TECNICO				
	Istruttore Amministrativo	5	3	3		I AA.II.	2	2		
<b>TOTALE</b>		16	10	8	2		6	2	4	0
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore Amministrativo	3	1	1		I AA.II.	2	2		
<b>TOTALE</b>		3	1	1	0	0	2	2	0	0
<b>OPERATORI</b>	Collaboratore Amministrativo Messo	1	1	1		I AA.II.				
<b>TOTALE</b>		1	1	1	0		0	0	0	0
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>36</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

\*\* Istruttore Tecnico Geometra- Esperto in rendicontazione, part time 18 ore, dal 1/2/2024

La struttura del Comune di Melissano, al 31.12.2023, è costituita da n. 23 dipendenti (22+ 1 segretario), compresi n. 3 a tempo determinato, di cui n. 14 sono uomini e n. 9 donne.

Di seguito la Tab. contenente un riepilogo dei posti coperti in dotazione organica e la classificazione del personale dipendente di questo Ente per categoria di appartenenza e genere:

Personale	Segr. Generale	Area Funzionari ed E.Q. (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori esperti (ex B)	Area Operatori (ex A)	Totale
donne	1	3	4	1	0	9
Uomini	0	7	6	1	0	14
Totale	1	10	10	2	0	23

Tab – Classificazione del personale per categoria e genere

Si pone costante attenzione all'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente, quale strumento per il rafforzamento delle conoscenze e competenze interne all'Ente e ai percorsi di gratificazione dello stesso per migliorare il grado di produttività. In tal senso, anche l'attività di programmazione delle assunzioni è orientata all'inserimento di unità con un grado di qualificazione pertinente alle esigenze e priorità dell'Ente.

Per quanto riguarda il processo di valutazione delle risorse umane e in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 95/2012 (convertito in L. n. 135/2012), ciascun Responsabile di Settore viene valutato sia in relazione allo svolgimento delle funzioni assegnate e al raggiungimento degli obiettivi individuali sia in relazione al contributo assicurato dallo stesso al risultato complessivo conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso. Il Responsabile di Settore assegna annualmente i carichi di lavoro e gli obiettivi di settore al personale dipendente assegnato per il raggiungimento e realizzazione dei risultati gestionali, la cui misurazione sarà utile anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Con riferimento agli aspetti organizzativi riguardanti la gestione del personale, è stata effettuata una completa digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati nei confronti del personale dipendente.

### Obiettivi Strategici dell'Ente

Gli **obiettivi strategici** descrivono le scelte strategiche dell'Ente sulla base delle linee programmatiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo) così come definiti ed individuati dall'Amministrazione comunale, rappresentano i traguardi che l'Ente si prefigge di raggiungere per realizzare la propria missione ed eseguire i propri indirizzi; quindi, sono anche una rappresentazione sintetica dell'effetto finale che l'Ente si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo. Hanno in linea generale durata pari a quella dell'intero mandato amministrativo, da qui il collegamento diretto con gli obiettivi operativi/gestionali, da conseguire attraverso lo svolgimento efficace delle attività/azioni da porre in essere, e degli output ed outcome da realizzare.

<p>Per il periodo 2024 – 2026 il Comune di Melissano si pone i seguenti macro obiettivi:<b>AREA STRATEGICA</b></p>	<p align="center"><b>OBIETTIVI STRATEGICI</b></p>
<p align="center"><b>1</b></p> <p align="center"><b>COMUNE SOLIDALE E SICURO</b></p>	<p><b>1.1</b> Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza e incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale.</p> <p><b>1.2</b> Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini e in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore</p> <p><b>1.3.</b> Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)</p> <p><b>1.4.</b> Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le associazioni, e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico</p> <p><b>1.5.</b> Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città</p>

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMUNE DIGITALE</b></p>	<p><b>2.1</b> Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di <i>social innovation</i>) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando.</p> <p><b>2.2.</b> Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili</p> <p><b>2.3.</b> Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi</p> <p><b>2.4.</b> Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, e attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione e inclusione digitale.</p>

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMUNE PRODUTTIVO</b></p>	<p><b>3.1</b> Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani</p> <p><b>3.2</b> Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi</p> <p><b>3.3.</b>Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte, anche al fine di incrementare il turismo</p>

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMUNE ACCOGLIENTE E VIVIBILE</b></p>	<p><b>4.1</b> Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione e afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche</p> <p><b>4.2.</b> Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici</p> <p><b>4.3.</b> Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia. Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)</p> <p><b>4.4.</b> Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate</p>

#### **Gli obiettivi operativi, esecutivi, gestionali per l'anno 2024**

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche prioritarie. Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa, cioè delle unità operative e dei settori, nell'ambito dei rispettivi programmi operativi, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi (attività, azioni, piani, progetti).

Di seguito sono riportati in maniera dettagliata gli Obiettivi operativi/esecutivi per l'anno 2024 suddivisi per Settore/Unità Organizzativa, coerenti ai processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente sempre secondo l'impostazione tradizionale che era adottata nel PEG e reinterpretati anche nella luce della prima approssimazione realizzata sulla loro influenza in termini di Valore Pubblico perseguito e generato.

## “Segreteria Generale”

Responsabile – Dott. Loredana Campa

Rispetto al ruolo e alle funzioni di cui all’art. 97 del TUEL, alle attività e responsabilità del Segretario Generale in qualità di Presidente U.P.D. e D.T., sono individuati i seguenti ed ulteriori obiettivi esecutivi/gestionali:

### OBIETTIVO N. 1 - Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE e segnalazione illeciti di cui alla Legge n. 190/2012 – Sistema dei Controlli Interni ex post D.L. n. 174/2012

**Servizio assegnato:** n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione (Legge 190/2012) e Controlli Amministrativi (D.L. 174/2012)

**Responsabile dell’Unità Organizzativa Speciale:** Dott. Loredana CAMPA

**Referente Politico:** Sindaco Aw. Conte Alessandro

**Area Strategica:** 4 – *Comune accogliente e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.4 - *Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate.*

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo: 50%**

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Adozione del PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE (PTPC) 2024-2026 quale adempimento previsto dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190; in seguito alla riforma introdotta dal P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022), dal triennio in corso il PTPC sarà contenuto nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO medesimo.

Attuazione e monitoraggio del PTPCT, presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente, aggiornamento ed adeguamento dello stesso alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC. Pianificazione del fabbisogno formativo in materia di anticorruzione, finalizzato all'accrescimento della professionalità del personale dipendente e all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di whistleblowing e accesso civico generalizzato; i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; al fine di dimostrare l'avvenuto adempimento formativo, è disponibili il questionario di verifica finale e l'attestazione di idoneità.

Gestione a regime del "WHISTLEBLOWING DIGITALE" quale sistema informatico per gestire la fase iniziale delle segnalazioni in cui è giusto tutelare la privacy del segnalante garantendo da un lato l'identità certa e dall'altro la riservatezza dello stesso secondo i dettami della determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 e, dalla novella del 2017 che ha riformato l'art. 54-bis, del D.lgs. n.165/2001 correggendo numerose criticità e, infine, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che recepisce la Direttiva 2019/1937 sul whistleblowing, si pone una disciplina normativa nuova volta a garantire un elevato livello di protezione di coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali. Sono persone che esercitano il diritto alla libertà di espressione e d'informazione, sancito dall'articolo 11 della Carta di Nizza e dall'articolo 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali (CEDU).

Inoltre, attende agli adempimenti in materia di CONTROLLI INTERNI (cd. "controlli successivi") ex art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 come riformato dal D.L. 174/2012.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
<i>Con riferimento al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) TRIENNIO 2024/2026</i>	Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) triennio 2024/2026	Mappatura dei processi, Elaborazione del Piano e della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'esame ed approvazione da parte dell'organo esecutivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott. Loredana Campa; Giunta Comunale	gennaio - luglio
	Attuazione e monitoraggio del Piano	Esame del P.T.P.C e svolgimento delle attività connesse nel rispetto delle specifiche misure previste ed attuazione delle stesse; Monitoraggio del Piano e controllo dei processi; Presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente; Aggiornamento ed adeguamento del Piano alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC; Redazione e pubblicazione della relazione annuale ANAC e dei report sulle attività svolte nell'anno precedente in esecuzione al P.T.P.C di riferimento e sull'efficacia delle Misure	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott. Loredana Campa	agosto (e comunque dopo l'approvazione del piano) - dicembre
<i>Con riferimento al PIANO DI FORMAZIONE DELL'ANTICORRUZIO</i>	Adozione del Piano annuale di formazione 2024 inerente alle attività a rischio di Corruzione	Elaborazione del Piano, tenendo in debito conto le necessità emerse da parte dei Responsabili dei Settori (Referenti del RPC) quali proposte formative annuali comunicate dagli stessi entro la fine dell'anno precedente; definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'approvazione del Piano	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott. Loredana Campa;	gennaio - luglio
	Formazione dei soggetti interessati in materia di Anticorruzione	Fruizione dell'attività formativa prevista nel Piano annuale di formazione 2023 e secondo le modalità ivi stabilite; Controllo sul regolare svolgimento e fruizione della formazione a livello istituzionale; cura degli aggiornamenti normativi attraverso circolari, direttive	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale; Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore; Dipendenti	luglio - dicembre

NE PER L'ANNO 2024		ecc..., utili ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia	comunali interessati/individuati	
	Definizione del fabbisogno formativo per l'anno 2024	Rilevazione e analisi delle proposte formative dei Responsabili di Settore/Unità Operativa, quali referenti del RPC, per la definizione del fabbisogno formativo e redazione del Piano annuale di formazione 2024; Interfaccia con i Responsabili di Settore/Unità Operativa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott. Loredana Campa	novembre - dicembre
Con riferimento al WHISTLEBLOWING  DIGITALE	Prosecuzione nella gestione del servizio di Whistleblowing digitale	Rinnovo annuale del servizio; Controllo e Gestione delle segnalazioni in materia di anticorruzione, laddove pervenute in forma anonima dei dipendenti, attraverso l'utilizzo del sistema informativo dedicato	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott. Loredana Campa; Tutto il personale in qualità di segnalante	gennaio - dicembre
Con riferimento ai CONTROLLI INTERNI	Controlli interni ex post	Controlli atti nella fase successiva all'adozione degli stessi svolti dal Segretario Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di P.O.; ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità; esso utilizza i principi di revisione aziendale, secondo forme e modalità che sono stabilite in autonomia dall'ente.	Responsabile dei Controlli Interni -  Segretario Generale Dott. Loredana Campa	gennaio - dicembre

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Mappatura processi	Censimento dei processi
Adozione del Piano	Entro i termini di legge
Rispetto delle tempistiche previste nel PTPCT (*)	SI (100%)
Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi (**)	SI
N. documenti realizzati : N. documenti previsti (***)	1
Controllo Fruizione della formazione	Verifica partecipazione ai corsi di formazione (Attestati di frequenza/partecipazione rilasciati dall'Ente Formatore)
Prosecuzione del servizio di Whistleblowing digitale	Atto di rinnovo annuale

Controlli interni	Attività come da regolamento
-------------------	------------------------------

*(\*) rispetto del cronoprogramma allegato al P.T.P.C.T. approvato*

*(\*\*) l'indicatore in oggetto si misura considerando ad esempio i seguenti elementi: tutte le attività svolte dal gruppo di supporto (GDS), relazioni e report dei Responsabili di Settore – Referenti RPC, scheda e relazione annuale ANAC del RPC e Responsabile della Trasparenza, ecc.*

*(\*\*\*) i documenti previsti in adempimento alla normativa vigente sono n. 4 (P.T.P.C, Piano formazione, Scheda ANAC, Relazione annuale ANAC)*

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Loredana Campa					Segretario Generale

## OBIETTIVO N. 2 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026

**Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale:** Dott. Loredana Campa

**Referente Politico:** Sindaco Avv. Alessandro Conte

**Area Strategica:** 4 – *Comune Accogliente e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.4 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale obiettivo:

**Annuale**

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** SI

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 50%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), con l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno anche se, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione viene differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'obiettivo di che trattasi ha natura trasversale ma si configura quale obiettivo intersettoriale fra il Segretario Generale (P.T.P.C.T. e P.N.R.R) e il Responsabile del Settore Finanziario (piano triennale informatica, piano della formazione, P.O.L.A., P.T.F.P.).

La realizzazione del presente obiettivo intersettoriale vede l'elaborazione del documento PIAO, secondo i contenuti e nel rispetto di quanto la normativa vigente in materia prevede, con la sovrintendenza da parte del Segretario generale e il coordinamento del Responsabile del Settore Personale, preposti alle procedure di verifica dello stato di avanzamento e alle forme di controllo del progetto in parola.

A questo si aggiungono tutti gli atti da porre in essere, le attività tecnico-amministrative da svolgere, le procedure da seguire e gestire, il raccordo e confronto con i

diversi soggetti interessati che saranno di volta in volta interessati per l'attuazione degli adempimenti in materia.

### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adeguamento PIAO alla normativa vigente	Costituzione del gruppo di lavoro al fine di dare continuità all'elaborazione del PIAO; Organizzazione di incontri tecnici; Esame ed approfondimenti della normativa; Confronti tecnici	Segretario Generale – Dott. Loredana Campa Responsabile II Settore - Dott. Gabriele Pellegrino	gennaio – dicembre
Programmazione attività	Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Predisposizione planning attività e crono programma	Segretario Generale – Dott. Loredana Campa Responsabile II Settore - Dott. Gabriele Pellegrino	gennaio – dicembre
Redazione atti e documenti connessi alla predisposizione del PIAO 2024-2026	Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Predisposizione degli atti, regolamenti e documenti propedeutici alla redazione del PIAO 2024-2026; Elaborazione delle proposte di deliberazione per l'approvazione da parte dell'organo esecutivo; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Dott. Loredana Campa Responsabile II Settore - Dott. Gabriele Pellegrino	gennaio - entro i termini di legge
Elaborazione ed Adozione del PIAO 2024-2026	Approvazione degli atti propedeutici alla redazione definitiva del PIAO 2024-2026; Recepimento dei documenti approvati nell'ambito delle sotto sezioni previste per il PIAO; Elaborazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Dott. Loredana Campa Responsabile II Settore - Dott. Gabriele Pellegrino	gennaio - entro i termini di legge
Gestione della procedura telematica	Alimentazione del portale PIAO per l'acquisizione ai fini della registrazione e caricamento del Piano e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione	Segretario Generale – Dott. Loredana Campa Responsabile II Settore - Dott. Gabriele Pellegrino	dalla data di approvazione del PIAO –dicembre

### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Elaborazione del PIAO	SI
Approvazione del Piano	Entro i termini di legge

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott. Loredana Campa					Segretario Generale
Dott. Gabriele Pellegrino	E.Q.		X		Responsabile 2° Settore
Conte Daniela	Funzionario	X			

Settore 1° AFFARI ISTITUZIONALI - LEGALI - SOCIALI - SUAP

Responsabile – Dott. Tommaso MANCO

## ▮ **OBIETTIVO N. 1 – Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile ANSC**

**Servizio assegnato: Servizi Demografici**

**Responsabile di Settore: Dott. Tommaso Manco**

**Referente Politico: Assessore Nassisi Antonio**

**Area Strategica: 2 – Comune digitale**

**Obiettivo Strategico:** 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

### ***Tipologia Obiettivo***

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione***

***Durata Temporale Obiettivo: pluriennale***

**Obiettivo Intersettoriale: NO**

***Peso Obiettivo: 20%***

**Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Nel processo di ampliamento dell'anagrafe unica, l'ANPR dovrà contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno.

### ***Realizzazione Dell'obiettivo***

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Partecipazione Formazione SNA e ANUSCA in collaborazione con Sogei e il Dipartimento per la trasformazione digitale	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Scelta modalità web application (WA) o sistema gestionale comunale modificato per integrare i servizi cooperativi forniti dall'ANSC (web services)	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Iscrizione degli atti dello stato civile	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Comunicazione a fini della trascrizione	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Registrazione delle annotazioni	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Ricezione delle notifiche da parte di altri comuni	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024
Conservazione di dati e atti	si/no	Servizi Demografici	Entro dicembre 2024

### **RISORSE UMANE**

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>NOTE</b>
Tommaso Manco	E.Q.	SI			
Marino Marco	Funzionario	SI			
Caggiula Maura	Istruttore	SI			
Lanza Gianfranco	Istruttore	SI			
Sansone Stefania	Istruttore	SI			

## ▮ OBIETTIVO N. 2 – Spostamento delle aree di mercato

**Servizio assegnato:** Servizi Demografici

**Responsabile di Settore:** Dott. Tommaso Manco

**Referente Politico:** Sindaco Conte Alessandro

**Area Strategica:** 3 – Comune produttivo

**Obiettivo Strategico:** 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani 3.3. Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte, anche al fine di incrementare il turismo.

### **Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione**

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 20%

### **Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Assicurare la migliore produttività del sistema e la qualità dei servizi da rendere al consumatore, valorizzando la funzione commerciale su aree pubbliche

### **Realizzazione Dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Ricognizione delle aree da destinare a mercato in conformità alle vigenti norme igienico-sanitarie	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro maggio 2024
Ipotesi localizzazione settore merceologico dei posteggi in relazione alle esigenze di allacciamento alla rete idrica e fognaria, alla osservanza delle condizioni igienico-sanitarie prescritte, alla diversa superficie dei posteggi medesimi.	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro luglio 2024
Ricognizione dei posteggi autorizzati e occupati e di quelli liberi	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro agosto 2024

Approvazione bando e invio al Servizio regionale competente per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Puglia	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro settembre 2024
Ricezione domande	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro gennaio 2025
Comunicazione esito delle istanze con Formazione graduatoria	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro maggio 2025
Adozione provvedimenti di autorizzazione e contestuale concessione per ciascun posteggio libero	si/no	Servizi SUAP e Amministrativi	Entro giugno 2025

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	NOTE
Tommaso Manco	E.Q.	SI			
Cesari Antonella	Funzionario	Sì			
Lanza Gianfranco	Istruttore	Sì			

## OBIETTIVO N.3 – CONTROLLO DEL TERRITORIO SICUREZZA E MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' UTENTI DEBOLI

Responsabile di Settore: Dott. Tommaso Manco  
Responsabile di Servizio: Dott. Daniele Santanonio  
**Referente Politico:** Sindaco – Avv. Alessandro Conte

**Area Strategica:** 1 – Comune solidale e sicuro; 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 1.3 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 4.3 - Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppando forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 15%

**Breve descrizione dell'obiettivo:** La Polizia Locale espleta una serie di compiti e funzioni che riguardano: la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti, provvedimenti statali, regionali e locali; l'informazione, la notificazione e l'accertamento di atti; il soccorso alla popolazione.

Il Servizio di Polizia Locale ha lo scopo fondamentale di consentire l'ordinato svolgimento della convivenza civile all'interno del Comune, operando per accrescere la sicurezza dei cittadini e la vivibilità della città. Nel quadro delle attività rientra una puntuale nonché mirata manutenzione/implementazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale presente in particolari realtà del nostro territorio.

Si procederà pertanto, come peraltro già fatto nel corso degli anni passati, all'individuazione di singole situazioni e/o anche di intere zone cittadine che necessitano in via prioritaria dei sopra indicati interventi di manutenzione, e se ritenuto opportuno e/o necessario anche di implementazione, della segnaletica stradale verticale e/o della segnaletica stradale orizzontale presente in loco e intervenire in modo mirato, in tutte quelle situazioni così individuate e sanare, di conseguenza, tutte le eventuali criticità rilevate, oppure, se ritenuto opportuno e/o necessario, si potrà intervenire per migliorare ulteriormente la funzionalità e l'efficienza della segnaletica stradale esistente sul posto.

**Realizzazione dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Controllo sul territorio	attività di controllo stato dell'arte; predisposizione ed adozione provvedimenti amministrativi (ordinanze); Ordini di servizio; Svolgimento di altre ed eventuali attività e funzioni connesse e necessarie	Sindaco; Tutto il Personale della P.L. Vari soggetti coinvolti nel procedimento (Forze dell'Ordine; Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.)	gennaio – dicembre
Attuazione misure di controllo	Vigilanza, stradale, viabilistica, commerciale; Controllo del patrimonio comunale; Svolgimento attività tecnico amministrativa connessa.	Sindaco; Tutto il Personale della P.L. Vari soggetti coinvolti nel procedimento (Forze dell'Ordine; Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.)	gennaio – dicembre

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Predisposizione ed emissione verbali di violazione ordinanza sindacale emanata sulla base del Decreto del Presidente della Regione Puglia in materia di prevenzione degli incendi	≥ 5
Attività di controllo sosta con disco orario	≥ 15
Controlli per abusi edilizi con redazione verbali	≥ 2

**RISORSE UMANE**

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott. Daniele Santantonio	Funzionari o		x		
Salvatore Manni	Istruttori	X			
Daniele Scozzi	Istruttori	X			
Assunzione in corso	Istruttori	X	x		
Assunzione in corso	Istruttori	X	x		

## Obiettivo 4 - Adeguata partecipazione ad attività di formazione

**Responsabile di Settore: Dott. Tommaso Manco**

**Referente Politico: Sindaco Conte Alessandro**

**Area Strategica: 2 – Comune digitale**

**Obiettivo Strategico:** 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

### **Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione**

**Durata Temporale Obiettivo: pluriennale**

**Obiettivo Intersettoriale: NO**

**Peso Obiettivo: 15%**

### **Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Accrescere il livello di adeguatezza del personale rafforzando la specificità dei saperi, la qualità delle prestazioni e la motivazione al servizio.

### **Realizzazione Dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Partecipazione del Responsabile a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, nonché da ANCI e UPI, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica e di valutazione della performance.	Impegno non inferiore a 24 ore annue.	Responsabile del Settore	Entro dicembre 2024
Definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo	si/no	Tutti i dipendenti del Settore	Entro luglio 2024

formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”.			
Partecipazione del personale del Settore a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.	Impegno/dipendente non inferiore a 24 ore annue, salvo limitate e motivate eccezioni	Tutti i dipendenti del Settore	Entro dicembre 2024

### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempodet.	% di utilizzo	NOTE
Tommaso Manco	E.Q.	x			
Carangelo Maria Luce	Funzionario	x			
Antonella Cesari	Funzionario	x			
Marino Marco	Funzionario	x			
Santantonio Daniele	Funzionario		x		
Caggiula Maura	Istruttore	x			
Lanza Gianfranco	Istruttore	x			
Manni Salvatore	Istruttore	x			
Sansone Stefania	Istruttore	x			
Scozzi Daniele	Istruttore	x			
Esposito Fabio	Operatore esperto	x			

Settore 2° FINANZIARIO

Responsabile – Dott. Gabriele PELLEGRINO

## ▮ OBIETTIVO N. 1 – Redazione Piano generale impianti pubblicitari

**Servizio assegnato:** Servizio Tributi

**Responsabile di Settore:** Dott. Gabriele Pellegrino

**Referente Politico:** Sindaco Conte Alessandro

**Area strategica:** 2 – Comune digitale; 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 4.4 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

### **Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione**

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** no

**Peso Obiettivo:** 15%

**Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Il Piano generale degli Impianti disciplina il corretto utilizzo e la distribuzione delle varie forme pubblicitarie su tutto il territorio comunale con riguardo alle esigenze di carattere sociale, alla concentrazione demografica ed economica, nonché alla tutela ambientale, paesaggistica, della circolazione e del traffico salvaguardando l'unitarietà di arredo e le caratteristiche dei siti urbani coinvolti, le compatibilità di natura architettonica, archeologica, artistica, ambientale e paesaggistica. La finalità è di consentire il riordino degli impianti pubblicitari esistenti e quelli destinati alle pubbliche affissioni e di prevedere lo sviluppo programmatico dei stessi.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Esecuzione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Ricognizione tipologia e quantità degli impianti pubblicitari esistenti sul territorio	si/no	Servizio Tributi	Entro dicembre 2024
Verifica possesso autorizzazione/nulla osta ente proprietario della strada al posizionamento	si/no	Servizio Tributi	Entro dicembre 2024
Redazione piano generale degli impianti pubblicitari con ripartizione della superficie degli impianti pubblici da destinare alle affissioni di natura istituzionale, sociale o comunque prive di rilevanza economica e quella da destinare alle affissioni di natura commerciale, nonché la superficie degli impianti da attribuire a soggetti privati, per l'effettuazione di affissioni dirette	si/no	Servizio Tributi	Entro dicembre 2024
Attività accertativa per recupero tributi omessi	si/no	Servizio Tributi	Entro dicembre 2024

**DOTAZIONE: RISORSE UMANE**

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempodet.	% di utilizzo	Note
Dott. Gabriele Pellegrino,	E.Q.		X		
Losurdo Giuseppe	Istruttori	X		88,88	
Simona Spennato	Istruttori	X		88,88	

## OBIETTIVO N. 2 – LOTTA ALL’EVASIONE – Accertamenti omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti IMU e TARI Annualità 2019

**Responsabile di Settore: Dott. Gabriele Pellegrino**

**Referente Politico: Sindaco Avv. Alessandro Conte**

**Area strategica:** 2 – *Comune digitale*; 4 – *Comune accogliente e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando*; 4.4 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

#### *Tipologia Obiettivo*

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione**

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

*Indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO:** 20%

### REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Lotta all’Evasione – “Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti IMU e TARI annualità 2019”			
Azioni/Fasi di realizzazione dell’obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione

Aggiornamento banca dati IMU e TARI e successiva bonifica dei dati ottenuti	Inserimento dichiarazioni, alienazioni, acquisizioni, successioni, agevolazioni (inagibilità, comodato, locazione ecc.) IMU e TARI 2019 al fine dell'aggiornamento delle relative banche dati e contemporanea bonifica delle stesse. Controllo dei dati IMU e TARI in linea con le variazioni intervenute nella soggettività passiva.	Dott. Gabriele Pellegrino, Losurdo Giuseppe, Simona Spennato	Gennaio – Dicembre
Riscontri per accertare le anomalie e liquidazione delle eventuali differenze dovute dal contribuente	Controllo incrociato tra le dichiarazioni ed i dati scaricati dal Portale dei Comuni per l'anno 2019 con i versamenti effettuati con modello F24 e acquisiti dal portale Siatel. Elaborazione degli importi dovuti e non versati dal contribuente e successiva emissione degli avvisi di accertamento, stampa, ulteriore controllo.	Dott. Gabriele Pellegrino, Losurdo Giuseppe, Simona Spennato	Gennaio – Dicembre
Sottoscrizione avvisi di accertamento per la notifica	Sottoscrizione da parte del Funzionario Responsabile degli avvisi di accertamento scaturiti dalla fase precedente per la successiva notifica ai contribuenti interessati	Dott. Gabriele Pellegrino, Losurdo Giuseppe, Simona Spennato	Aprile - Dicembre
Elaborazione degli avvisi e preparazione delle distinte	Imbustamento e predisposizione distinte per Raccomandate A/R a mezzo Poste Italiane e/o documentazione necessaria per notifica a mezzo messi.	Dott. Gabriele Pellegrino, Losurdo Giuseppe, Simona Spennato	Maggio - Dicembre
Istruttoria istanze di autotutela	Istruttoria delle istanze di autotutela pervenute a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento IMU e TARI 2019: esame, controlli, riscontro per conferma o annullamento totale/parziale dell'avviso notificato per IMU e TARI 2019 Valutazione e lavorazione di istanze di richiesta di piani di rateizzazione; Valutazione e riscontro richieste di Reclamo/Mediazione	Dott. Gabriele Pellegrino, Losurdo Giuseppe, Simona Spennato	Maggio - Dicembre

#### DOTAZIONE: RISORSE UMANE

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempodet.	% di utilizzo	Note
Dott. Gabriele Pellegrino,	E.Q.		X		
Losurdo Giuseppe	Istruttori	X		88,88	
Simona Spennato	Istruttori	X		88,88	

## OBIETTIVO N.3 - Politiche di gestione del personale

**Responsabile di Settore:** Dott. Gabriele Pellegrino

**Referente Politico:** Sindaco Avv. Conte Alessandro

**Area Strategica:** 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.4 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

### Tipologia Obiettivo

Mantenimento

miglioramento

innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 20%

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo riguarda la programmazione, reclutamento e gestione del personale, sia in termini giuridici che economici, attraverso la ricognizione degli effettivi bisogni di personale dei vari Settori, verifica delle norme di legge in materia di capacità assunzionale, nel rispetto dei principi di non discriminazione e trasparenza delle procedure di reclutamento, rispetto dei vigenti limiti della spesa di personale, valorizzazione delle risorse interne e flessibilità.

L'obiettivo riguarda anche la gestione economica del personale, sia relativamente al trattamento economico fisso sia accessorio, le relative denunce mensili e annuali di carattere fiscale e previdenziale, nonché la corresponsione dell'indennità di funzione agli amministratori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali. Con particolare riferimento al trattamento accessorio del personale, l'intento è di migliorare i tempi di costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigente e di definizione della contrattazione decentrata, compatibilmente e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal vigente CCNL.

### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Definizione del Piano del fabbisogno del personale 2024/2026	Richiesta, raccolta e analisi dei fabbisogni dei diversi settori; verifica eccedenze di personale	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	gennaio – maggio

Verifica della compatibilità finanziaria dell'programmazione	Verifica della soglia di virtuosità dell'ente in relazione alla fascia demografica di appartenenza. Calcolo delle facoltà assunzionali e sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni. Acquisizione parere del revisore dei Conti sulla compatibilità finanziaria del PTFP	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	giugno – luglio
Predisposizione atti preliminari per approvazione del Piano del fabbisogno 2024- 2026 e rilevazione eccedenze	definizione del PTFP; predisposizione proposta di Deliberazione per l'esame da parte della Giunta Comunale	Dott. Gabriele Pellegrino – Giunta Comunale	giugno – luglio
Attuazione del Piano annuale 2024	Verifiche preliminari sulla permanenza sostenibilità finanziaria per le nuove assunzioni. Esecuzione delle singole procedure di reclutamento previste dal PTFP	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	luglio – dicembre
Redazione proposte CCI parte normativa ed economica 2024 nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto collettivo Nazionale	Redazione degli atti oggetto delle proposte in conformità alla normativa di settore	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	aprile – ottobre
Elaborazione proposta di deliberazione per esame della Giunta in materia di indirizzi per costituzione Fondo risorse decentrate 2024	Acquisizione indirizzi dalla Giunta in materia di costituzione del Fondo, relativamente alla parte variabile	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	aprile – luglio
Costituzione Fondo risorse decentrate 2024	Costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente nel rispetto del nuovo CCNL 2022 e dei vincoli previsti dalla legge. Acquisizione parere del revisore dei conti sulla costituzione del Fondo	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	luglio – settembre
Pre-intesa su contratto Collettivo Decentrato integrativo di parte normativa ed economica	Elaborazione pre-intesa per l'esame e sottoscrizione del CCI di parte normativa ed economica 2023 previa contrattazione in sede didelegazione trattante	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	settembre – novembre
Acquisizione parere revisore dei conti	Predisposizione relazione tecnico-finanziaria CCDI e acquisizione parere su compatibilità dei costi contrattazione decentrata	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	settembre – novembre

Accordo definitivo su CCI parte normativa edeonomica	Elaborazione proposta di deliberazione per autorizzazione alla sottoscrizione accordo da parte della Giunta. Sottoscrizione definitiva CCI	Dott. Gabriele Pellegrino – Conte Daniela	ottobre – novembre
--	--	---	--------------------

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Rilevazione esigenze nuovo personale e verifica eccedenze all'interno dei singoli Settori	Si
Adozione Piano del fabbisogno del personale 2024/2026	Si
N. procedure assunzioni avviate rispetto alle procedure previste nel Piano annuale	= 1
Costituzione del Fondo per le risorse decentrate	SI
Accordo definitivo su Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	SI (sottoscrizione)

### RISORSE UMANE

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Gabriele Pellegrino	E.Q.		X		
Daniela Conte	Funzionario	X			

## Obiettivo 4 - Adeguata partecipazione ad attività di formazione

**Responsabile di Settore: Dott. Gabriele Pellegrino**

**Referente Politico: Sindaco Conte Alessandro**

**Area Strategica: 2 – Comune digitale**

**Obiettivo Strategico:** 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

### ***Tipologia Obiettivo***

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione***

***Durata Temporale Obiettivo: pluriennale***

**Obiettivo Intersettoriale: NO**

***Peso Obiettivo: 15%***

### **Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Accrescere il livello di adeguatezza del personale rafforzando la specificità dei saperi, la qualità delle prestazioni e la motivazione al servizio.

### ***Realizzazione Dell'obiettivo***

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Partecipazione del Responsabile a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, nonché da ANCI e UPI, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica	Impegno non inferiore a 24 ore annue.	Responsabile del Settore	Entro dicembre 2024

e di valutazione della performance.			
Definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”.	si/no	Tutti i dipendenti del Settore	Entro luglio 2024
Partecipazione del personale del Settore a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.	Impegno/dipendente non inferiore a 24 ore annue, salvo limitate e motivate eccezioni	Tutti i dipendenti del Settore	Entro dicembre 2024

Dipendente	Categoria	Temp o indet	Tempodet.	% di utilizzo	NOTE
Dott. Gabriele Pellegrino	E.Q.		X		
Conte Daniela	Funzionario	X			
Scarlino Daniele	Funzionario	X			
Losurdo Giuseppe	Istruttori	X		88,88	
Simona Spennato	Istruttori	X		88,88	

Settore 3 TECNICO

Responsabile Settore – Ing. Gianni Fonseca

## OBIETTIVO N. 1 – “Censimento patrimonio comunale”

**Responsabile di Settore:** Ing. Gianni Fonseca

**Referente politico:** Sindaco Alessandro Conte

**Area strategica:** 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al Settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo: 20%**

**Descrizione dell'obiettivo**

La rilevazione telematica dei beni immobili in proprietà o di proprietà di altra Amministrazione detenuti a qualunque titolo è un adempimento previsto dalla legge (art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009). Partendo dall'adempimento si intende censire e valorizzare gli immobili comunali, verificando le entrate

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Target/valore	Tempi di realizzazione
Censimento immobili comunali	Si/no	Maggio 2024
Rilevazione telematica beni immobili in proprietà o di proprietà di altra Amministrazione detenuti a qualunque titolo (art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009).	Si/no	Maggio Giugno 2024
Verifica delle informazioni presenti a sistema	Si/no	Giugno 2024
Aggiornamento dati forniti nel Portale Tesoro e inserimento successive variazioni	Si/no	Giugno 2024
Verifica e Invio comunicazione portale dati inseriti a sistema	Si/no	Luglio 2024
Programmazione interventi necessari alla valorizzazione e alla dismissione del patrimonio immobiliare	Si/no	Luglio-settembre 2024
Gestione rapporti contrattuali di locazione/comodato/concessione in essere	Si/no	Luglio-dicembre 2024
Monitoraggio entrate da contratto di locazione/concessione	Si/no	Luglio-dicembre 2024
Ribaltamento costi ripetibili a conduttori/comodatario/concessionari	Si/no	Luglio-dicembre 2024
Elaborazione periodica di reporting	Si/no	Luglio-dicembre 2024
Individuazione beni immobili inutilizzati da sottoporre a interventi di recupero, di ristrutturazione o rifunzionalizzazione	Si/no	Dicembre 2024

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempodet.	% di utilizzo	NOTE
Ing. Gianni Fonseca	Funzionario e E.Q.		X		
Geom. Emilio Cassiano	Istruttore	x			
Geom. Valerio Marrocco	Istruttore	x		50%	

## OBIETTIVO N. 2 – Ricognizione demanio stradale

**Responsabile di Settore:** Ing. Gianni Fonseca

**Referente politico:** Assessore Caputo Vincenzo

**Area strategica:** 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al Settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

### Durata Temporale Obiettivo: Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

### Obiettivo Intersettoriale: NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

### Peso Obiettivo: 20%

### Descrizione dell'obiettivo

La procedura, disciplinata dai commi 21 e 22 dell'art. 31 della legge del 28.12.1998, n. 448, consente al Comune di acquisire gratuitamente al demanio stradale la proprietà di aree che, pur essendo ancora formalmente intestate a soggetti privati, sono in realtà destinate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre 20 anni.

## Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Target/valore	Tempi di realizzazione
Ricognizione tratti di strada interessati dal procedimento	Si/no	settembre 2024
Predisposizione di un apposito elaborato volto ad identificare a livello censuario le aree ed i soggetti coinvolti	Si/no	settembre – dicembre 2024
Redazione “piano particellare di accorpamento”	Si/no	settembre - dicembre 2024
Verifica sussistenza condizioni di concreta fattibilità dell'operazione	Si/no	settembre – dicembre 2024
Avvio procedimento amministrativo con invito ai soggetti interessati	Si/no	Gennaio – giugno 2025
Redazione Avviso pubblico per acquisire la manifestazione di volontà da parte di privati, alla cessione e conseguente acquisizione gratuita ed accorpamento al Demanio Stradale	Si/no	Luglio-settembre 2024
Acquisizione consenso scritto all'accorpamento da parte dell'attuale proprietario	Si/no	Luglio-dicembre 2024
Adozione decreti di acquisizione al demanio	Si/no	Luglio-dicembre 2024

## RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	NOTE
Ing. Gianni Fonseca	Funzionario e E.Q.		X		
Geom. Emilio Cassiano	Istruttore	x			
Geom. Valerio Marrocco	Istruttore	x		50%	

### OBIETTIVO N. 3 – Redazione piano del verde

**Responsabile di Settore:** Ing. Gianni Fonseca

**Referente politico:** Assessore Caputo Vincenzo

**Area strategica:** 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al Settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 15%

#### Descrizione dell'obiettivo

E' volontà di questa Amministrazione comunale predisporre un Piano del Verde Urbano, strumento previsto dalla L. n°10/2013 "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani"

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Target/valore	Tempi di realizzazione
Censimento complessivo del patrimonio arboreo e arbustivo (aree urbane ed extraurbane)	Si/no	Entro settembre 2024
Caratterizzazione di tutte le aree verdi comunali con il calcolo della superficie, documentazione fotografica, analisi dei servizi esistenti (irrigazione, ecc.) e	Si/no	Entro ottobre 2024

accessibilità		
Stima dei costi di gestione per ogni singolo sito	Si/no	Entro ottobre 2024
Redazione Piano di manutenzione del verde pubblico, con la frequenza e le modalità attraverso cui attuare gli interventi manutentivi	Si/no	Entro dicembre 2024
Redazione Piano degli interventi straordinari sul verde pubblico, per fornire una immediata risposta alle urgenze e/o emergenze	Si/no	Entro dicembre 2024
Redazione Piano generale di programmazione del verde, per pianificare gli interventi da realizzare nel breve e nel lungo periodo con definizione costi	Si/no	Entro dicembre 2024
Redazione regolamento del verde urbano e territoriale, redazione del bilancio arboreo	Si/no	Entro dicembre 2024
Adozione "Regolamento per la disciplina e la salvaguardia delle aree verdi"	Si/no	Entro dicembre 2024
Avvio attività di promozione e coinvolgimento dei cittadini e delle aziende per l'adozione di un'area verde	Si/no	Entro dicembre 2024

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempodet.	% di utilizzo	NOTE
Ing. Gianni Fonseca	Funzionario e E.Q.		X		
Geom. Emilio Cassiano	Istruttore	X			
Geom. Valerio Marrocco	Istruttore	X		50%	

## Obiettivo 4 - Adeguata partecipazione ad attività di formazione

**Responsabile di Settore:** Ing. Gianni Fonseca

**Referente Politico:** Sindaco Conte Alessandro

**Area Strategica:** 2 – Comune digitale

**Obiettivo Strategico:** 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

### *Tipologia Obiettivo*

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione*

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 15%

### **Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Accrescere il livello di adeguatezza del personale rafforzando la specificità dei saperi, la qualità delle prestazioni e la motivazione al servizio.

### **Realizzazione Dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Partecipazione del Responsabile a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, nonché da ANCI e UPI, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica	Impegno non inferiore a 24 ore annue.	Responsabile del Settore	Entro dicembre 2024

e di valutazione della performance.			
Definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”.	si/no	Tutti i dipendenti del Settore	Entro luglio 2024
Partecipazione del personale del Settore a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.	Impegno/dipendente non inferiore a 24 ore annue, salvo limitate e motivate eccezioni	Tutti i dipendenti del Settore	Entro dicembre 2024

Dipendente	Categoria	Temp o indet	Tempodet.	% di utilizzo	NOTE
Ing. Gianni Fonseca	E.Q.		X		
Emilio Cassiano	Istruttore	X			
Valerio Marrocco	Istruttore	X		50	



**CITTÀ DI MELISSANO**  
Provincia di Lecce

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI**

**Obiettivo 1 – RIDUZIONE TERMINI PAGAMENTO L. 41/2023**

**Responsabile di Settore:** dott. Tommaso Manco, dott. Gabriele Pellegrino, Ing. Gianni Fonseca  
**Referente Politico:** Sindaco Avv. Alessandro Conte

**Area Strategica:** 4 – Comune accogliente e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.4 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

***Tipologia Obiettivo***

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** SI

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 30%

Breve descrizione dell'obiettivo: Stante il disposto dell'art. 4 bis della L. n. 41/2023 ai sensi del quale Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Fasi/Azioni di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
<p><b>Fase 1</b> <i>Controllo Accettazione/rifiuto Contabilizzazione Verifica inadempienze</i></p>	<p><i>Controllo</i> Presa visione di tutte le fatture in arrivo e in sospeso; Verificare la completezza dei dati e delle informazioni presenti in fattura; Identificare eventuali discrepanze o errori nelle fatture.  <i>Accettazione/rifiuto</i> Verificare che i beni e/o i servizi indicati nelle fatture siano conformi agli accordi contrattuali; Comunicare con i fornitori per risolvere eventuali incongruenze o richiedere chiarimenti; Assicurarsi che le fatture siano conformi alle normative fiscali e contabili.  <i>Contabilizzazione</i> Registrare le fatture nel sistema contabile  <i>Verifica inadempienze</i> Il Settore proponente verifica le inadempienze per i pagamenti di importo superiore a € 5000,00 (cinquemila) ex art. 48-bis del DPR n. 602/1973. In alcune circostanze la risposta da parte dell'Agenzia Entrate Riscossione non è immediata, ma rilasciata normalmente entro 5 giorni lavorativi.</p>	<p>dott. Tommaso Manco, dott. Gabriele Pellegrino, Ing. Gianni Fonseca</p>	<p><b>(Tempo massimo 15 gg dall'arrivo della fattura)</b></p>
<p><b>Fase 2</b> <i>Controllo interno del Settore Finanziario –eventuali correzioni – Regolarità contabile</i></p>	<p><i>Controllo interno al Settore Finanziario</i> Verificare l'integrità e l'accuratezza delle informazioni su ciascun atto di liquidazione; Identificare eventuali errori nei documenti; Assicurarsi che ogni atto di liquidazione sia supportato dalla documentazione necessaria; Assicurarsi che tutti gli atti di liquidazione siano conformi alle normative e procedure interne; Verificare la correttezza delle procedure contabili seguite per ogni atto di liquidazione; Verificare che gli importi indicati negli atti siano in linea con le scritture contabili. Nel caso in cui il Settore Finanziario identifichi errori o problematiche durante il controllo dell'Atto di Liquidazione, esso viene rimandato alla fase precedente per le correzioni necessarie. Il Settore di competenza provvede <b>entro 2 giorni</b> ad apportare le necessarie modifiche e successivamente chiude nuovamente le fasi connesse al processo di liquidazione. Tale chiusura è seguita da un ulteriore controllo da parte del Settore Finanziario.</p>	<p>dott. Tommaso Manco, dott. Gabriele Pellegrino, Ing. Gianni Fonseca</p>	<p><b>(Tempo massimo 5 gg)</b></p>
<p><b>Fase 3:</b> <i>Contabilizzazione fattura ed emissione mandato di pagamento</i></p>	<p>Contabilizzazione della fattura; Emissione della liquidazione e rilevazione della spesa in contabilità Economico/Patrimoniale Emissione del mandato di pagamento e successivo inoltro al tesoriere del flusso informatico attraverso piattaforma SIOPE +.</p>	<p>dott. Gabriele Pellegrino</p>	<p><b>(Tempo massimo 8 gg)</b></p>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Tommaso Manco	E.Q.	X			
Antonella Cesari	Funzionario	X			
Maria Luce Carangelo	Funzionario	X			
Marco Marino	Funzionario	X			
Daniele Santantonio	Funzionario		X		
Maura Caggiula	Istruttore	X			
Gianfranco Lanza	Istruttore	X			
Stefania Sansone	Istruttore	X			
Gabriele Pellegrino	E.Q.		X		
Daniela Conte	Funzionario	X			
Daniele Scarlino	Funzionario	X			
Giuseppe Losurdo	Istruttore	X		88,88	
Simona Spennato	Istruttore	X		88,88	
Gianni Fonseca	E.Q.		X		
Emilio Cassiano	Istruttore	X			
Valerio Spennato	Istruttore	X		50	



CITTÀ DI MELISSANO  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO ORDINARIO -  
2024-2026**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

**Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n.33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione contiene:
  - valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
  - valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
  - mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
  - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
  - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
  - monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
  - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

#### **Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio**

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR,

consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) sulla base degli: -obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Per definire i propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare ed ampliare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza e imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance, integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

## Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza e' strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance e la Relazione annuale sulla performance(art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, e' rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, e' uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati:

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilita' di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/titolari EQ	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con inserimento di nuovi processi gestionali non	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

<p>presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere piu' gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualita' pregresse ai fini di eliminare criticita' e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-azioni di ciascun processo; garantire la disponibilita' di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione</p>		
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico</p>	<p>Metodologia 2019 in tutti i processi</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".</p>	<p>adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti</p>	<p>100%</p>

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.	1 misura specifica	100%
MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.	Piano monitoraggio e piattaforma	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	nr. direttive/circolari diramate	almeno 1 direttiva/circolare
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 4 annuali (uno a trimestre)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%

(Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") - Anno 2020		
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso di potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a

		operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o

		aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

### Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2024  Completamento: PIAO 2024-2025

## SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) e' parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) e' sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) e' "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) e' trasparente e inclusiva; j) e' dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sé stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

---

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sé stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/PIAO). La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attività dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attività dell'ente; - corruzione dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attività dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma e' applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformità relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende più agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualità o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione

del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novità in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalità di prova dell'esimente da responsabilità da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese.

Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneità dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformità alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione già esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Ciò significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia già idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto e' ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilità di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

## Soggetti interni

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo e' collocato l'RPC, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In questo ente il responsabile della prevenzione della corruzione non è anche il responsabile della trasparenza.

Ciò premesso, si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale designato con decreto dell'organo di indirizzo politico pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti – anticorruzione.

Ruolo	Nominativo
RPC	Dott. Loredana Campa – segretario generale
Atto di nomina RPC	Atto n.1 del 12/1/2023

Ruolo	Nominativo
Responsabile Trasparenza	Dott. Loredana Campa – segretario generale
Atto di nomina RT	Atto n.1 del 12/1/2023

## **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, provvisto di idonee competenze e risorse organizzative e considerati il controllo quotidiano che lo stesso ha del bilancio, anche tramite strumenti informatici, nonché i contatti con la Tesoreria dell'ente. In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

## **Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT**

Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione possiede l' "adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" che viene prescritta dalle indicazioni ANAC:

- 1) dev'essere dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- 2) dev'essere sempre in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- 3) non dev'essere assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva" (uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo) - *L'ANAC con il PNA 2019 ha sottolineato l'inopportunità del contemporaneo svolgimento da parte del RPCT di funzioni gestorie e della coincidenza di ruoli fra controllore e controllante; tali commistioni, infatti, potrebbero compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione con l'intera struttura, prerogative e funzioni che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza – v. anche CdC sezione Puglia nr.489/2019*;
- 4) dev'essere dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto costituita dai referenti del RPC (ossia tutti i responsabili di settore/P.O.), ed e' coadiuvato dal Nucleo di valutazione.

Resta fermo il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f), il quale ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività ".

## **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

## **Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio**

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza e audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## **Altri soggetti interni**

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Altri soggetti interni:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
DPO/RPD	Cossa emanuele
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Loredana Campa
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Responsabili di Settore
Nucleo Valutazione	Unione Terre di Mezzo

#### **Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.**

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)</b>
Dirigente/P.O.	Tutti i Responsabili di Settore	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE Attivita' trasversale
Dirigente/P.O.	Dott. Campa Loredana	AMMINISTRATORI Consiglio comunale e commissioni consiliari
Dirigente/P.O.	Dott. Campa Loredana	AMMINISTRATORI Giunta comunale
Dirigente/P.O.	Dott. Campa Loredana	AMMINISTRATORI Sindaco
Dirigente/P.O.	Dott. Campa Loredana	SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalità
Dirigente/P.O.	Dott. Campa Loredana	SEGRETARIO GENERALE Contratti

Dirigente/P.O.	Dott. Campa Loredana	SEGRETARIO GENERALE Controlli Amministrativi
Dirigente/P.O.	Dott. Manco Tommaso	SETTORE 1
Dirigente/P.O.	Dott. Pellegrino Gabriele	SETTORE 2
Dirigente/P.O.	Ing. Fonseca Gianni	SETTORE 3

## Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

<b>Enti facenti parte del G.A.P.</b>	<b>Tipologia di ente/società</b>	<b>Quota di partecipazione</b>	<b>Note</b>
GAL “Serre Salentine” S.r.l. (in liquidazione)	Società partecipata	2,42%	In scioglimento e Liquidazione – Data Iscrizione 19/03/2020 – Data Atto 19/02/2020
Area Sistema Casarano e Comuni associati <u>S.c.ar.l</u> (in liquidazione – il Tribunale di Lecce, sezione Fallimenti, ha emesso sentenza dichiarativa di fallimento)	Società partecipata	5,26%	Procedura concorsuale – Data atto 15/03/2013 – Data iscrizione 15/04/2013
GAL “Capo di Leuca” <u>S.c.ar.l</u>	Società partecipata	0,95%	

### **Organi di controllo interni ed esterni**

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

### **Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale

dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa - pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Di seguito le fonti utilizzate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Il PTPC per il triennio 2022/2024 e' stato approvato con Deliberazione di G.C. n. 53 del 28.04.2022. Il livello di attuazione e' soddisfacente e si registra una risposta positiva da parte dei referenti del piano e dell'AC che inizia a comprendere le vere finalità di questo strumento.
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Il PTPCT e' stato attuato nella sua interezza seppur con le consuete difficoltà legate alla carenza di organico e di strutture comunali dedicate esclusivamente a questo fine.
<b>Ruolo del RPCT</b>	- Nel corso del 2022 il RPC ha svolto un ruolo di impulso, di coordinamento ma soprattutto di monitoraggio per la corretta applicazione della Legge 190/2012..
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b>	- Gli adempimenti del PTPCT richiederebbero la presenza di una struttura dedicata, attualmente non possibile per carenza di organico. Il supporto al RPC viene fornito dal personale di altri settori compatibilmente con gli impegni lavorativi ordinari, atteso che le mansioni di ognuno sono consistenti.
<b>Gestione del rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo stato non si sono verificati eventi corruttivi.</li> <li>- Sono stati mappati tutti i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022. I processi mappati afferiscono anche alle aree Contratti pubblici, incarichi e nomine, ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, acquisizione e gestione del personale.</li> <li>- La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT non e' stata elaborata in collaborazione con altre amministrazioni/enti.</li> </ul>

<b>Misure specifiche</b>	- Non sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali perché non era previsto.
<b>Trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' prevista l'informatizzazione della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". L'attività riguarda anche le sez. amministrazione trasparente: altri contenuti-corrruzione / amministrazione trasparente: altri contenuti-accesso civico amministrazione trasparente: altri contenuti dati ulteriori.</li> <li>- Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non ha l'indicatore delle visite. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice".</li> <li>- Non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato".</li> </ul> </li> <li>- E' stato istituito il registro degli accessi con indicazione dell'esito delle istanze.</li> <li>- Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati. I monitoraggi sono stati svolti a campione, in modo casuale e saltuario.</li> <li>- GIUDIZIO: Ciascun ufficio e' responsabile della trasmissione (al responsabile della trasparenza) e pubblicazione degli atti/documenti di competenza. L' "Amministrazione trasparente" ha raggiunto un ottimo livello adempiendo agli obblighi di legge sulla trasparenza. Qualche criticità si e' riscontrata relativamente alla tempestività degli aggiornamenti dei dati.</li> </ul>
<b>Formazione del personale</b>	- La formazione e' svolta mediante lezioni di aula e webinar ASMEL sulle materie della L.190/2012
<b>Rotazione del personale</b>	- Non è stata effettuata la rotazione del personale, in assenza di professionalità intercambiabili
<b>Incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	- Con riferimento all'anno 2022, non è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.
<b>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	- Non è stata accertata nessuna violazione.
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	- E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	- E' stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

	- Non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.
<b>Codice di comportamento</b>	- E' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) e gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013. - Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del d.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	- Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti. - Nel corso del 2022 è stato avviato a carico di un dipendente procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, in assenza comunque di evento corruttivo.
<b>Altre misure</b>	- Non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. . - Non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.
<b>Rotazione straordinaria</b>	- Non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.
<b>Pantouflage</b>	- Non sono stati individuati casi di pantouflage di “dirigenti”. - Sono previste le misure per prevenire il pantouflage che di seguito si elencano: 1) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; 2) rilascio da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro; 3) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

## Rotazione Ordinaria

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- e' considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;

- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

- e' una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché' adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Sulla rotazione "ordinaria" e' intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

## Rotazione Straordinaria

Il presente piano include la misura della ROTAZIONE STRAORDINARIA (*misura di natura eventuale e cautelare, al fine di garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, vengano adottate misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità e di credibilità dell'Ente*) da attuarsi con le seguenti modalità stabilite dalla delibera ANAC n.215 del 26 marzo 2019, ad oggetto: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001" che tra l'altro, nello specifico prevede:

- al paragrafo 3.2 lettera A) che: "*Il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). [.....] La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambi i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale*";

- al paragrafo 3.2 lettera B) che: "*In generale, l'Autorità è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Un approfondimento particolare va compiuto con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013, con riferimento ai soli segretari generali e ai capi dipartimento e equiparati. Tali incarichi sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e, di*

*norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.*

- al paragrafo 3.3 lettera A) che: *“Alla luce di quanto sopra, l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria”;*

- al paragrafo 3.3 lettera B) che: *“La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l'istituto trovi applicazione solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, la tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, si deve ritenere l'istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione” ;*

- al paragrafo 3.4 che: *“il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza [.....] La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale; ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati ex lege), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc...).*

Inoltre,

1. la delibera ANAC n.345 del 22 aprile 2020 ad oggetto *“Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”*, in cui espressamente il Consiglio ritiene che *“negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta a quest'ultimo e, in nessun caso la competenza del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPC;*

2. *l'art.3 della legge nr.97/2001, come modificato dall'art. 1, comma 83, legge n. 190 del 2012 che, nell'ipotesi di rinvio a giudizio, dispone il trasferimento del dipendente pubblico ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.*

## **Conflitto di Interessi**

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi e' la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché' alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché' al Registro degli eventi rischiosi che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio e' affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

## PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché' le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

## AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate

ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il Responsabile di P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili di P.O. è competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede, infatti, che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di*

*appartenenza*". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza il conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Settore deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente; **nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile medesimo ad altro dipendente ovvero - in carenza di dipendenti professionalmente idonei - il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento; qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che individuerà il "naturale" (ex art. 39 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi) sostituto.**

Il Settore cui afferisce il Personale e il RPC provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo personale, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi Extra-Istituzionali**

Il cumulo in capo ad un funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di PO può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 e' intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione e' contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*;

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente e' tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53 comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati ne' comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni alla Funzione Pubblica degli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) e' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *"Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno"*.

## S I N T E S I

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso e' il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità e' quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtu' di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, **il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:**

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;**
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;**
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;**
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;**
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;**

- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o e' in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

**La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego.**

Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri: la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente e' addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

**Non sono soggette ad autorizzazione** le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

**I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e sono tenuti solo a comunicare all'Amministrazione l'incarico che intendono assumere**

I dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori

economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

**L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.**

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (*ultimo aggiornamento approvato con DGC nr.13 del 29-01-2021 "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente"*).
- **Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività' extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.**
- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;**
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;**
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;**
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;**
  - e) non generi conflitto di interesse** (*il conflitto di interessi si verifica in occasione di avvio del procedimento penale per reati di natura corruttiva ai sensi del PNA 2018 e deliberazione Anac n. 215 del 2019*).
- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.
- Adottare procedure standardizzate (moduli tipo) disciplinate da regolamenti interni.
- Pubblicare – a cura del servizio del personale - sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti assicurandone la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- Comunicare da parte dell'Ufficio del personale, in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, le informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .
- **Attivare le procedure di legge in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, essendo autorizzabili le sole attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.**
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali e' entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 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 suo rapporto di lavoro (*divieto di pantouflage*); 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 imedesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa 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 eventuali accordi fraudolenti. **Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (tale dichiarazione può anche essere contenuta nel contratto medesimo) deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii.** E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

**Tutti i responsabili di massima dimensione (ovvero tutti i responsabili di settore titolari di E.Q.) dell'Ente DEVONO:**

**INSERIRE nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;**

**ACQUISIRE dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;**

**INSERIRE nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con cui il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.**

**OBBLIGO per il Responsabile di settore di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato.**

### **Inconferibilità incarichi dirigenziali**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di

incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, IPOTESI DI INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Cio' premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

**Tutti i responsabili di P.O. all'atto dell'incarico (ex art.107 e ss. TUEL) rilasciano apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013 impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire annualmente, di norma entro il 15 febbraio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato di funzioni dirigenziali.
- Verificare a campione da parte del RPCT delle dichiarazioni rese.
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;

- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, le dichiarazioni rese.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare azioni di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- a) Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico. A differenza delle cause di inconferibilità (di cui si è detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Cio' premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

**Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.**

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA**

- Acquisire autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001, **che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:**

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della

**La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.**

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con cui:

- Attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
- Contestare la causa di inconfiribilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilità de quo.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance.
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e' espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquisto grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

La rilevanza della misura e' destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della 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".

In conseguenza della nuova disciplina e' stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. 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. 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le 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. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;
- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione:

- necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessità di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche e' largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Il sistema consente di denunciare condotte anomale e illecite all'interno dell'ente e di far scattare così i relativi controlli. La piattaforma tecnologica, attraverso un'interfaccia web di semplice utilizzo abilita l'ente alla gestione della procedura di segnalazione con i meccanismi e le garanzie previsti dalla normativa e necessari a tutelare la riservatezza del denunciante a garanzia dell'efficacia della procedura stessa; in particolare, il sistema informatico consente di gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito: il dipendente che accede al sistema si identifica attraverso un codice ovvero credenziali di accesso (non sono comunque previste né accettate segnalazioni anonime) e invia la sua denuncia che, coperta da riservatezza sull'identità, arriva al RPC del Comune. In questa maniera vengono tutelate da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette, sia la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione sia il soggetto che gestisce le segnalazioni; rimangono segrete per tutti i dipendenti e i dirigenti/responsabili di settore, sia il contenuto della segnalazione sia l'identità di eventuali soggetti segnalati; inoltre, il segnalante stesso ha la possibilità di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria in parola.

Nel caso in cui il segnalante intenda procedere diversamente (dal sistema informatico sviluppato in cloud) deve rivolgersi direttamente all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Inoltre l'ANAC stabilisce in capo a tutti i dipendenti pubblici il dovere di comunicare [vedi anche art. 57 co.3 lett.q) CCNL funzioni locali 2016-2018] con immediatezza l'avvio di procedimenti penali (a proprio carico) al responsabile delle risorse umane e al responsabile dei procedimenti disciplinari dell'ente.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).

- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito.

## **Formazione**

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco-sistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici.

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA**

- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
  - b) livello specifico, rivolto al rpc, ai referenti dell'rpc, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di P.O. e funzionari 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.
- Definire procedure per formare i dipendenti.
  - Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.
  - Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.

Ove possibile la formazione e' strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari 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.
3. per il triennio viene elaborato il seguente piano formativo.

### **Procedura di individuazione dei soggetti da formare**

La Giunta, su proposta del RPC, tenendo in debito conto le proposte annuali dei Referenti del RPC, adotta il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione da svolgersi obbligatoriamente entro l'anno di adozione indicherà le materie oggetto di formazione relativamente ai temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n.190/2012 e ss. mm. ed ii., l'applicazione delle norme sulla trasparenza e il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n.2016/679.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione potrà essere assicurata con personale interno all'ente, in forma associata con altri enti locali o Unioni di Comuni, con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definite le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano, con personale docente esterno all'ente (studi professionali associati o esperti nel settore), ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con corsi dedicati on-line, attraverso associazioni accreditate per la formazione specialistica di dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere (in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G.) gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano; i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono necessari **stante il carattere obbligatorio di questa attività; anche la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria sanzionabile ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. nr.165/2001.**

## **Evidenze corruttive**

### **RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE**

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

In merito quindi alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza.

## **Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

Al fine di analizzare al meglio il contesto esterno all'Ente, si è tradizionalmente fatto riferimento ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (XVII Legislatura – Disegni di legge e relazioni – documenti – doc. XXXVIII nr. 5 vol. 1). Per la Provincia di Lecce risulta quanto segue: PROVINCIA DI LECCE "...Nel territorio leccese perdura la fase di riorganizzazione degli assetti criminali derivante dal vuoto di potere provocato dalla attività di contrasto svolta dalle Forze di Polizia all'indirizzo dei principali sodalizi locali. Le criminalità organizzata si presenta duttile ed evidenzia una propensione a: a) inseguire gli affari più lucrosi, con metodi che privilegiano l'immediatezza del risultato e il contenimento dell'impegno; b) privilegiare il metodo bellico per difendere i propri interessi criminali, o per approfittare di momenti di debolezza di gruppi avversi, oppure per inseguire mire espansionistiche territoriali piuttosto che creare e rispettare accordi o alleanze. Le giovani generazioni criminali della provincia appaiono meno sensibili all'autorevolezza dei capi della Sacra Corona Unita leccese, che sembrano mal tollerare le direttive dei boss più anziani, rispetto ai quali tendono a sostituirsi: ciò sarebbe anche dimostrato dalla minor attrattiva da parte delle giovani leve per le cerimonie delle affiliazioni e quindi delle promozioni. Le attività delittuose dei clan salentini, caratterizzate per l'elevata capacità d'infiltrazione nel tessuto economico-finanziario, spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione, dal traffico di sostanze stupefacenti, in specie quello di marijuana e di cocaina, rapine in danno di banche e uffici postali, nonché dal riciclaggio alla contraffazione industriale e commerciale. Le organizzazioni criminali, sempre alla ricerca di nuove e più sicure forme di riciclaggio, hanno orientato il loro interesse verso attività commerciali ed imprenditoriali caratterizzate da grandi movimentazioni di denaro contante, quali quelle operanti nel settore della gestione, diretta o indiretta, di sale da gioco e della raccolta di scommesse; rilevante è anche l'interesse dei gruppi organizzati leccesi al comparto turistico. Nella provincia di Lecce non mancano episodi di intimidazione a carico di personaggi amministratori pubblici-locali, danneggiamenti, incendi di autoveicoli, incendi ed esplosione di ordigni ad esercizi commerciali o nei pressi di cantieri industriali o di attività artigiane etc, attività che sembrano potersi collocare nel contesto della intimidazione, verosimilmente, finalizzata alle estorsioni. Anche il traffico di stupefacenti è annoverabile tra gli interessi più remunerativi dei gruppi criminali salentini, i quali hanno dimostrato una considerevole capacità di interagire con le organizzazioni straniere – in particolare albanesi - per l'approvvigionamento di marijuana, ma anche di eroina e cocaina. In particolare è stata documentata l'operatività del clan capeggiato da "Pasquale Briganti" nel traffico di sostanze stupefacenti, nella gestione del gioco d'azzardo, nelle estorsioni e la riscossione del c.d. punto, accertando l'organicità alla sacra corona unita del gruppo riferibile ai fratelli "Nisi". Nondimeno si registrano, altresì, i furti di mezzi d'opera per il movimento terra nonché di veicoli e macchine agricole, per la cui restituzione viene richiesto il pagamento di una somma di denaro (c.d. "cavallo di ritorno"). In materia di usura, invece, occorre sottolineare come le difficoltà di accesso al credito bancario abbiano provocato l'espansione del mercato del credito illegale; infatti, diverse indagini hanno nel tempo dimostrato il coinvolgimento nell'attività usuraria di dipendenti infedeli di istituti di credito o, addirittura, l'asservimento all'illecita attività di società finanziarie. Con riferimento al traffico degli stupefacenti, i maggiori gruppi criminali pugliesi hanno stretto rapporti con grosse organizzazioni albanesi, dalle quali si riforniscono di cocaina e di eroina nonché con le 'ndrine calabresi; si è rilevato, altresì, un notevole incremento del traffico di marijuana proveniente dall'Albania. Ferma restando l'assoluta centralità del narcotraffico, annoverabile tra gli interessi più remunerativi e tra gli strumenti più efficaci di coesione tra i vari clan coinvolti, si può affermare che il traffico di immigrati clandestini e la connessa tratta di esseri umani a fini di sfruttamento sessuale e lavorativo continua ad essere una importante fonte di lucro per le organizzazioni criminali a base etnica. I migranti trasportati provengono in prevalenza da Afghanistan, Iraq, Iran, Pakistan, Palestina, Eritrea e più recentemente dalla Siria. Mentre in precedenza le zone di provenienza erano la Cina, l'India, i Paesi dell'Est europeo quali Ucraina, Romania, Bulgaria, Bielorussia, oltre alla stessa Albania, la cui criminalità gestiva il traffico di immigrati conducendoli attraverso il canale d'Otranto a bordo di veloci e potenti gommoni e sbarcandoli sulle coste salentine, prevalentemente nel tratto tra Otranto e Brindisi. Il Paese di imbarco non è più l'Albania, bensì la Turchia o la Grecia, dove i migranti vengono trasportati a bordo di autoveicoli. Nel distretto di Lecce operano da diversi anni aggregazioni criminali costituite da cittadini stranieri, che presentano caratteristiche proprie secondo l'etnia di cui sono

espressione. Tali gruppi, benché non ancora solidamente strutturati, interagiscono non solo con le organizzazioni di riferimento nei paesi d'origine, ma anche con i sodalizi criminali dei Paesi di transito e di destinazione dei traffici illeciti internazionali a cui si dedicano. Le risultanze investigative hanno accertato che i mezzi sottratti sono dirottati verso varie località pugliesi, calabresi e siciliane per essere poi trasferiti in Romania, Bulgaria ed Albania. Il 22 febbraio 2016 a Gallipoli (LE) l'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 6 persone, ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata a estorsioni, furti, ricettazione, traffico di sostanze stupefacenti, porto e detenzione di armi da fuoco. L'indagine ha consentito di documentare le attività di un sodalizio avente la disponibilità di armi e legato al clan "Nisi-Briganti", operante nella provincia leccese e dedito, tra l'altro, alla commissione di furti di veicoli e macchine agricole, per la cui restituzione richiedeva il pagamento di una somma di denaro (c.d. "cavallo di ritorno"), nonché allo spaccio di cocaina, hashish e marijuana. Lo stupefacente viene trasportato sulle coste pugliesi attraverso il Canale d'Otranto in grossi quantitativi (centinaia di chili alla volta) a bordo di gommoni ed altre piccole imbarcazioni da diporto, spesso con l'intervento di esponenti della criminalità locale. La criminalità albanese, stabilmente insediata in Italia, ha raggiunto modalità operative tipicamente transnazionali, commercializzando con i gruppi locali ma mantenendo consolidati legami con formazioni balcaniche ed altri pericolosi gruppi stranieri, principalmente di origine marocchina. Essa inoltre continua a perseguire le attività di favoreggiamento dell'immigrazione e di sfruttamento della prostituzione. Sul punto occorre evidenziare che da anni viene rilevata la diretta operatività sul territorio anche di gruppi criminali di origine marocchina, che gestiscono in proprio il traffico di stupefacenti a favore della criminalità locale. Altro settore che associa le consorterie criminali salentine con organizzazioni straniere e il traffico di armi, avuto riguardo alla diffusione in Albania e Montenegro di pistole e di mitragliette, fenomeno che ha dato origine ad un sistematico commercio verso l'Italia. La comunità senegalese, particolarmente presente sul territorio leccese, si è evidenziata per la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti e per la vendita di cd e dvd in violazione del diritto d'autore. Cittadini romeni si sono resi responsabili di sfruttamento della prostituzione di connazionali e dei furti di rame. La criminalità cinese è dedita soprattutto allo sfruttamento della prostituzione di proprie connazionali così come quella ucraina che risulta attiva, inoltre, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Volendo procedere ad una mappatura sul territorio, dei principali gruppi criminali presenti, per il capoluogo si segnalano i già citati "Briganti" - che possono contare sull'appoggio dei "Tornese" di Monteroni (LE) e i "Rizzo". Questi gruppi, oltre che sulla città di Lecce, eserciterebbero la loro influenza fino ai comuni di Vernole, Cavallino, Lizzanello, Melendugno, Merine, Vernole, Caprarica, Calimera e Martano. In provincia di Lecce risultano, invece, attivi, oltre al citato gruppo "Tornese", quello dei "Leo" (in forte attrito con il clan "Briganti"), il gruppo "Padovano", operante a Gallipoli ed alleato con i "Tornese" di Monteroni di Lecce nonché i gruppi "De Tommasi Pellegrino", "Coluccia", "Montedoro", "Giannelli", "Vernel", "Montedoro - De Paola - Giannelli", "Scarcella", "Notaro". Nella Relazione semestrale (gennaio-giugno 2020) sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si rileva che "Nel semestre lo scenario criminale della provincia di Lecce è stato incisivamente segnato dagli esiti giudiziari dell'inchiesta "Final Blow"<sup>167</sup> che ha scompaginato i saldi assetti raggiunti negli ultimi anni tra i clan PEPE e BRIGANTI, consorterie dominanti del capoluogo la cui intesa criminale è appoggiata dai TORNESE di Monteroni di Lecce. L'indagine, conclusa il 26 febbraio 2020 dalla Polizia di Stato con l'esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di n.72 soggetti, ha ripercorso i recenti sviluppi della criminalità organizzata nel territorio leccese certificando il ridimensionamento del clan BRIGANTI e l'egemonia del sodalizio mafioso PEPE nel capoluogo salentino, "mediante l'esercizio di una supremazia riconosciuta anche da gruppi operanti nelle province limitrofe". [...] L'inchiesta ha inciso in modo rilevante non solo sugli equilibri del capoluogo ma anche su quelli di quasi tutti i comuni del nord Salento e delle marine di Melendugno, fino alla zona neretina e gallipolina, dove il clan legato ai PEPE aveva ormai da tempo allungato il proprio controllo sia per le piazze di spaccio che per alcuni servizi connessi con la movida e il turismo, come quello di security e guardiania. Si riconferma, quindi e ancora una volta, quanto già emerso in passato tanto dalle attività di analisi quanto da indagini, cioè la spiccata vocazione della sacra corona unita leccese verso il settore imprenditoriale, testimoniata dalle intuizioni affaristiche di alcuni giovani luogotenenti, dagli investimenti dei proventi accumulati con la compravendita di droga ed estorsioni, dal controllo delle attività di security nei locali di intrattenimento, soprattutto nell'area di Gallipoli, e, infine, dalla gestione del settore ittico al controllo del gaming". E inoltre, "è lo stesso Procuratore Distrettuale di Lecce, a evidenziare come, da un lato, i sodalizi ricorrono ad "...affiliazioni e rituali verso gli strati più umili e giovani della popolazione, dall'altro stringono accordi con il mondo dell'imprenditoria, della politica e delle professioni venendo ricambiati dalla parte meno sana di tali ambienti, facilmente affascinati, al di là di un diffuso atteggiamento culturale di indulgenza, dalla possibilità di avvalersi dei servizi dell'organizzazione mafiosa per resistere alla forte crisi economica indotta da ragioni di mercato, da catastrofi naturali (vedi epidemia di xilella) e oggi dalla

pandemia da Covid 19; il complesso di queste circostanze è oggi in grado di portare ad un pericoloso ampliamento della cd. “zona grigia”. E ancora, è “...fonte di preoccupazione e di costante attenzione investigativa la constatata diffusione sul territorio di iniziative di vari candidati ad elezioni amministrative volte a contattare i locali esponenti della criminalità organizzata per ottenere dagli stessi sostegno elettorale; invero tale pratica, che costituisce certamente un vulnus ai principi costituzionali di diritto e partecipazione del cittadino alla vita democratica, è purtroppo risultata talmente diffusa, in capo ad alcuni candidati nelle passate tornate elettorali, da non risultare neppure pienamente compresa nel suo pieno disvalore morale oltre che penale...”. I dati sopra riportati fanno ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà quindi conto delle informazioni ricavate dalle su riportate Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

## Contesto interno

### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Di seguito le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo:

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni

Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

### **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

I componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente sono i diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che approvano il PTPCT e che consegnano lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

### **Impatto contesto organizzativo**

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022).

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

<b>RISULTATO : Medio</b>
<p>Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione.</p> <p>L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale).</p> <p>I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.</p>

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza.

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media.

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione.

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali.

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza.

**Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo**

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e

			sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione

			tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne
--	--	--	--

## Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

## Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato, illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX Matrice per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

## Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi;

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con cui è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e exhaustività'. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa);

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

---

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono

ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

**BOX Matrice per la mappatura processi**

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": GRADO DI DISCREZIONALITA': LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: PRESENZA DI CRITICITA': TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

**Aree di rischio generali**

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

#### BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale(generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose in modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
D) Contratti pubblici (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere</p>

	<p>indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagno di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
<p>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>

F) Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrapprestare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirlo tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

### Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono i riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

<p><b>aree di rischio specifiche</b> (come da aggiornamento 2015 PNA)</p>	<p><b>Sintesi dei rischi collegati</b></p>
<p>I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>

L) Pianificazione urbanistica (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o</p>
	<p>non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti;</p> <p>- abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>

M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

<p>V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
--	--

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc...) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare a una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;

- il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.  
- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

### **Evidenze Mappatura processi**

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

Evidenze mappatura
Per la mappatura dei processi si rimette agli allegati.

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

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

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead-line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche

	preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc...).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "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 conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

## Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- 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.

#### BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

#### Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è 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". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

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

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché' sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché' queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

### **1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE**

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

### **2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE**

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni).

Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

### **3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO**

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

#### METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza. La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

- a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC);
- b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:
  - presenza di criticità
  - tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
  - unità organizzativa/funzionale
  - separazione tra indirizzo e gestione
  - pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento e' finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

### Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

### Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "Misure generali" e all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT DELLE Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

#### BOX Matrice Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura

Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

#### BOX **Matrice** stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

#### BOX **Matrice** Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	----------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

## TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi, con l'avvento del P.I.A.O., quale sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2011, e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché' l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché' dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

### **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/responsabili di P.O. in materia;
- b) organizzazione la Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;

c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

### **Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi**

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) **l'accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

*a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)*

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web sulla trasparenza.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 (trenta) giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente (RPC), che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.

Anche l'istanza al titolare del potere sostitutivo può essere trasmessa per via telematica. A fronte dell'inerzia di entrambi, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione può programmare le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

#### *b) Trasparenza e accesso civico generalizzato*

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione può programmare le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

### *c) Trasparenza e Registro degli accessi*

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)**

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici e', quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso e' consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi 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;

- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga 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. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili

rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Il responsabile della trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove permane ancora la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il RPC (segretario generale del Comune) deve comunque occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione (come indicato nel PNA 2016).

## **Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)**

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPC e per il Responsabile della Trasparenza, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi

dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## **Il programma della trasparenza**

Il RPC, che mantiene costanti rapporti con il RPD-DPO, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il PTPC e il PTTI (in uno nel P.I.A.O.: sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza) all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”, e viene inviato al Sindaco, agli Assessori comunali, ai Consiglieri comunali, all'organo di revisione contabile, al NdV, al Comandante di P.L., ai Responsabili di settore e ai dipendenti dell'Ente, dando tempestivo avviso (tramite mail istituzionale) di avvenuta adozione e pubblicazione sul sito web istituzionale; dalla data di pubblicazione discende l'effetto legale di piena conoscenza come stabilito dalla legge, che recita: “I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei settori incaricati dei compiti ex art.109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., i referenti del RPC, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, dal momento della pubblicazione del Piano sul sito istituzionale sono in piena conoscenza del piano adottato e provvedono alla sua immediata applicazione”.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa e' impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- la P.O. responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- la P.O. responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- la P.O. responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

## **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma e' stato proposto dal RPC, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Processo di attuazione del programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016).

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

## **La struttura organizzativa**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTPCT, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetti di pubblicazione.

## **Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati**

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale.

## **Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005

n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi 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 dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi 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 dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

## **Semplificazioni in materia di trasparenza**

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

## **Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura delRPC e del RT con cadenza trimestrale. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report degli RT e degli RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## **Organi di controllo: Anac**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni e' attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

## **Organi di controllo: nucleo di valutazione o strutture analoghe**

Il Nucleo di valutazione:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, 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).

In merito alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, e' evidenziato anche dai alcuni interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co. 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione o struttura analoga alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione

strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione". Si procederà con la nomina del Difensore Civico per il Digitale a livello locale, ovvero del soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione. Pertanto, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

### **MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

#### **Stato del monitoraggio**

Dall'ultima Relazione annuale del RPC emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPC emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

### **Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure**

#### **A) Modalità di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPC o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità .

##### **- Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti del RPC (responsabili di settore/P.O.) che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPC evidenze dell'effettiva adozione della misura.

##### **- Monitoraggio di secondo livello**

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPC, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

#### **B) Piano del monitoraggio annuale**

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;

- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

#### C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPC.

#### D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È opportuno che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPC, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È opportuno che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello al fine di agevolare i controlli ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

#### E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure attiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPC, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPC, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPC deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

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 RPC ma è 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.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

### **RIESAME**

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegata al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da

consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale (in continuità con i Piani precedenti), salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i responsabili delle strutture di massima dimensione, ovvero i responsabili di settore titolari di EQ quali referenti permanenti del RPC, i componenti della struttura di supporto stabile al RPC, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame 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, coordinato dal RPC, è realizzato anche con il coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno se esistenti.

## **Piano di Formazione dell'Anticorruzione**

### ***ART.1 – OBIETTIVI***

*Tra le misure da attuare, particolare importanza viene data alla formazione del personale, come previsto dalla legge, attraverso il piano annuale della formazione rivolto particolarmente ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione. In base al piano nazionale anticorruzione la formazione del personale è necessaria per:*

*a) fornire ai dipendenti gli strumenti per operare nel rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012, ma anche dai codici di comportamento e dal D.lgs.33/2013, in materia di Trasparenza-F.O.I.A.;*

*b) mettere in condizione i partecipanti di poter identificare situazioni che possono determinare fenomeni corruttivi, poterle affrontare e potere prevenire il fenomeno adottando le misure idonee. Il Piano formativo riveste, quindi, particolare importanza, in quanto mira a fornire ai dipendenti gli strumenti cognitivi finalizzati al pieno rispetto delle norme anticorruptive ed all'individuazione e prevenzione di comportamenti anche potenzialmente corruttivi, affrontando il tema dei valori etici che costituiscono la base su cui si deve fondare il lavoro del Comune, di servizio al cittadino. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti di PEG e opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.*

### ***ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE***

*Il presente Piano formativo si applica a tutti i dipendenti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, lavoratorisocialmente utili, o legati all'Ente da altro tipo di rapporto previsto dalle norme in materia di assunzione alle dipendenze di un'amministrazione pubblica.*

### ***ART.3 - QUADRO NORMATIVO***

*La legge 190/2012 ha apportato notevoli modifiche al codice penale, inasprendo le pene previste nei casi di accertata corruzione: - introducendo all'art. 346 bis c.p. una nuova fattispecie di reato "traffico di influenze". Il suddetto articolo punisce la condotta di chi "fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incarico di pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto del suo ufficio con il fine di ottenere una qualche utilità"; - modificando la fattispecie della concussione che prima faceva riferimento all'induzione e alla costrizione, mentre ora si riferisce solo a quest'ultima e alla corruzione per il compimento di un atto di ufficio, di cui all'art. 318 del codice penale. La Legge ha poi modificato anche norme del Codice civile, all'art.2635, inserendo nella rubrica il richiamo alla corruzione tra privati e l'applicabilità della norma anche a condotta che non costituisca più grave reato. Inoltre la L. 190/2012 ha rafforzato il principio della Trasparenza*

dell'azione amministrativa (con il d.lgs. n.97/16), rendendolo obbligatorio come strumento di controllo e accesso agli atti da parte di chiunque, comportando questo anche un effetto per la prevenzione del fenomeno corruttivo.

#### **ART.4 - SOGGETTI DESTINATARI**

La formazione obbligatoria compete: al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deve possedere un'adeguata formazione. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a svolgere e, in particolare, la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari; al Responsabile della trasparenza per tutti gli obblighi che discendono dal D.Lgs. nr.33/2013; ai Referenti anticorruzione che nel Comune, "principaliter", sono il Comandante di P.L. ed i Responsabili dei diversi Settori incaricati di EQ. Essi sono tenuti a controllare i comportamenti e le condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione; pertanto è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc... . Con il piano formativo si mira a fornire gli strumenti affinché i referenti possano presidiare le attività dei propri collaboratori ed essere promotori di una corretta gestione dei procedimenti nel rispetto dei principi etici e comportamentali; ai dipendenti che operano in settori e servizi particolarmente esposti alla corruzione, così come indicato al comma 11 della legge 190/2012; per questi soggetti la formazione e l'informazione devono essere mirate alla conoscenza dei Codici di comportamento dei dipendenti, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, delle modalità di pubblicazione nel sito comunale dei procedimenti amministrativi e della trasparenza amministrativa. Qualora il soggetto obbligato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa programmata, deve fornire adeguata giustificazione scritta e partecipare ad altra formazione come da indicazione che gli sarà data (anche in modalità webinar), assolvendo all'obbligo del credito formativo.

#### **ART.5 – ARGOMENTI**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione comunale ha individuato le aree a rischio, così come indicato dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, nonché i procedimenti che corrispondono a): • processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale. • Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi, forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici disciplinati dal D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ed ii. . • Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. • Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. • Processi di accertamento della fiscalità del patrimonio. • Processi finalizzati all'adozione di incarichi e nomine. • Processi di accertamento sullo smaltimento dei rifiuti e sulla pianificazione urbanistica ed altri individuati dal Piano. Gli argomenti oggetto di formazione per il triennio di riferimento saranno quindi l'approfondimento di quelli iniziali trattati, in via generale, nel corso di questi anni di formazione, come da sviluppo che segue e con un diverso grado di approfondimento, in relazione alle responsabilità del ruolo ricoperto: a) legge 190/2012 e il PIAO – sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"; b) D.Lgs nr.33/2013 e D.Lgs nr.97/2016; c) compiti e diversi profili di responsabilità dei soggetti interessati; d) codici di comportamento e anticorruzione; e) gestione del rischio; f) codice etico e promozione della legalità nella pubblica amministrazione; g) normativa incarichi e rischio corruzione; h) ruolo del sito web del Comune; i) normativa penale sulla corruzione; j) il profilo e la tutela del whistleblower alla luce delle novità di cui al D.Lgs. nr.24/2023 sugli ulteriori obblighi nell'ambito del trattamento dei dati personali; k) normativa contratti pubblici; controlli interni; m) normativa sui procedimenti amministrativi; n) mappatura dei singoli processi per singolo settore; o) inconferibilità e incompatibilità e applicazione dell'art.18 del D.Lgs nr.39/2013; p) conflitto di interesse ex legge nr.241/1990 art.6-bis; divieto di pantouflage di cui alla legge n. 190/2012, che ha inserito all'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter; altri argomenti richiesti dal personale.

#### **ART.6 – METODOLOGIA**

Il programma formativo (di base e di approfondimento/continuo) si svolge attraverso lezioni teoriche per gli aspetti formativi ed informativi sulla normativa e lezioni pratiche per gli aspetti che richiedono approcci attivi dei partecipanti e l'utilizzo di moderne tecnologie. Le attività formative devono essere, pertanto, distinte in processi di formazione "base", per i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione, come in precedenza identificati, e di formazione

“continua”, per i dipendenti già operanti nei citati settori al fine di garantire un aggiornamento costante e adeguate azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio corruzione. La formazione potrà avvenire facendo ricorso a docenza esterna ed interna (formazione in house) mediante: corsi, seminari, attività di formazione on-line (webinar), in gestione associata, oppure mediante organizzazione, all’interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti. La durata delle attività saranno calibrate in relazione al contenuto ed alla circostanza che la formazione, riguardando tutto il personale, necessita di un efficientamento tra la garanzia della prestazione dei servizi quotidiani rivolti al cittadino ed i costi. Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni (Unione dei Comuni) e far partecipare i dipendenti insieme ai responsabili. Il Segretario generale, inoltre, in qualità di responsabile anticorruzione, cura la sintesi degli aggiornamenti normativi (con circolari, direttive ecc...), di disposizioni operative e di quant’altro ritenga utile ai fini della diffusione dell’informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve all’obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell’art. 1 della L. n. 190/2012. La formazione per il RPC può avvenire anche per autoapprendimento.

#### **ART.7 - PIANO ANNUALE**

L’Ente adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione. L’art. 7 della Legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile per la prevenzione della corruzione individui il personale da inserire nel piano di formazione anticorruzione. Entro il mese di dicembre dell’anno precedente, i referenti del RPC segnalano al Responsabile dell’anticorruzione i nominativi dei dipendenti tenuti alla formazione. Il piano di formazione annuale che recepisce il programma formativo di cui al vigente PTPCT, indica i seguenti elementi essenziali:

A) le materie oggetto di formazione; B) i nominativi o le categorie del personale da formare; C) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione; D) le metodologie formative; E) l’indicazione dei requisiti del personale docente in relazione all’attività formativa da svolgere, ai fini della loro individuazione; F) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

#### **ART.8 - CREDITI FORMATIVI MINIMI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i soggetti obbligati che svolgono una delle attività a rischio corruzione, come individuate nel Piano anticorruzione sottosezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”, partecipano ad almeno un corso/seminario di formazione all’anno, previsto all’interno del programma triennale sulle materie inserite nel piano. I dipendenti inseriti nel piano formativo devono possedere un numero minimo di crediti formativi per anno, ciò al fine di assicurare una più completa conoscenza sulla prevenzione della corruzione e della relativa normativa e di mantenere un alto standard formativo. Ogni attività formativa della durata minima di un’ora costituisce nr.1 credito. Il credito minimo annuale per ogni dipendente è di nr.4 crediti. I dipendenti inseriti nel Piano annuale di Formazione, come segnalati dai Responsabili di settore al RPC, sono obbligati a partecipare all’attività di formazione.

#### **ART.9 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI**

La legge 190/2012 all’art. 1, comma 10, lett. b) stabilisce, come recepito da sempre nel Piano anticorruzione, la possibilità di rotazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione; la rotazione degli incarichi dovrà essere disposta in modo che nessun dipendente sia titolare dell’ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti; presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l’esercizio del nuovo servizio assegnato; in previsione dell’attuazione di tale adempimento è necessario attivarsi con la formazione del personale destinato a ruotare nell’ambito dell’istituto del principio contrattuale dell’equivalenza delle mansioni.

#### **ART.10 - MONITORAGGIO DELL’ATTIVITA’ FORMATIVA**

La qualità della formazione è inoltre garantita dall’acquisizione di un questionario di verifica, da somministrare ai partecipanti a fine attività, finalizzato alla

*valutazione di ogni singola attività formativa e dal successivo report.*

I sottoelencati dipendenti saranno avviati alla fase formativa in parola:  
E.Q. – Funzionari, Istruttori, Responsabile P.L.



## CITTA' DI MELISSANO

Provincia di Lecce

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024-2026

#### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

##### Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

###### PREMESSA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

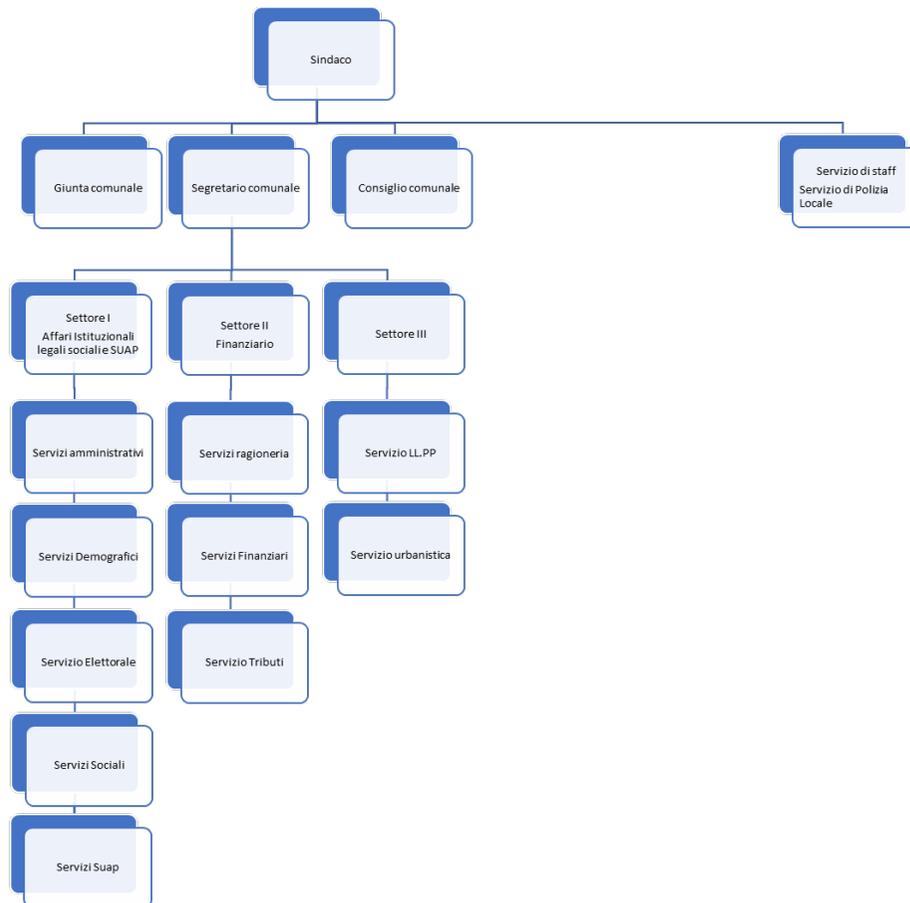
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

L'attuale macrostruttura organizzativa prevede un'articolazione della struttura amministrativa in **SETTORI > SERVIZI**, come di seguito definiti:

**SETTORE:** quale livello strutturale di massima dimensione di raccordo e direzione di competenze anche eterogenee, alla cui guida è preposta una figura di Responsabile titolare di P.O., che raggruppa più servizi, dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operative nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello di ente;

**SERVIZIO:** quale struttura intermedia complessa preposta al governo di insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente eterogenei. Il servizio può

articolarsi in più uffici, in ragione della sua complessità, ampiezza e/o interdisciplinarietà;  
L'assetto organizzativo dell'Ente segue la seguente articolazione:



### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- Segretario Generale
- n. 3 Posizioni Organizzative previste per i corrispondenti Settori
- n. 1 Servizio di Staff prevista per il Servizio di Polizia Locale alle dirette dipendenze del Sindaco

### UNITA' ORGANIZZATIVE

Le Unità Organizzative sono 5: Segretario Generale, 3 Settori e un Ufficio di Staff.

### **SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Le varie specificità del modello organizzativo dell'Ente sono riscontrabili nelle schede sotto riportate, laddove si evince la distribuzione del personale dipendente tra i vari Settori:

Unità Segretario Generale  
Segretario Generale: Dott. Loredana Campa  
Contatti: 0833/586231 [segretariogenerale@comune.melissano.le.it](mailto:segretariogenerale@comune.melissano.le.it)

Servizi	Personale
1. Segreteria Generale 1.1 Segreteria Generale 1.2 Organi di Governo 2. Contratti	

Settore I° Affari Istituzionali, Legali, Sociali, SUAP

Responsabile: Dott. Tommaso Manco

Contatti 0833/586222 [affarigenerali@comune.melissano.le.it](mailto:affarigenerali@comune.melissano.le.it)  
[attivitaproductive@comune.melissano.le.it](mailto:attivitaproductive@comune.melissano.le.it)

Servizi	Personale
Affari Generali Protocollo e Archivio Ufficio Notifiche e Pubblicazioni Servizi Demografici - Elettorale Servizi Legali e Contenzioso Servizi Sociali Cultura SUAP e Commercio	Maria Luce Carangelo - Funzionario Antonella Cesari - Funzionario Marco Marino – Funzionario Maura Caggiula - Istruttore Gianfranco Lanza - Istruttore Sansone Stefania - Istruttore Fabio Esposito - Operatore esperto Teresa Macri – Operatore esperto

Settore II° FINANZIARIO

Responsabile: Dott. Gabriele Pellegrino

Contatti: 0833/586214 [servizifinanziari@comune.melissano.le.it](mailto:servizifinanziari@comune.melissano.le.it)

Servizi	Personale
Ragioneria Economato Personale (trattamento giuridico ed economico) Tributi e contenzioso tributario Canoni patrimoniali	Daniela Conte - Funzionario Daniele Scarlino - Funzionario Giuseppe Losurdo - Istruttore Simona Spennato - Istruttore

Settore III° Tecnico

Responsabile: Ing. Gianni Fonseca

Contatti 0833/586238

[edilizia@comune.melissano.le.it](mailto:edilizia@comune.melissano.le.it)

[lavoripubblici@comune.melissano.le.it](mailto:lavoripubblici@comune.melissano.le.it)

Servizi	Personale
Urbanistica Sportello unico per l'edilizia LL.PP. e Espropri Ambiente Patrimonio e servizi cimiteriali Verde pubblico e manutenzioni Toponomastica ERP	Emilio Cassiano - Istruttore Concetta Caputo - Istruttore

Unità Ufficio di Staff Servizio Polizia Locale

Responsabile: Dott. Daniele Santantonio

Contatti : 0833/588156 [poliziamunicipale@comune.melissano.le.it](mailto:poliziamunicipale@comune.melissano.le.it)

Servizi	Personale
Viabilità e traffico Protezione civile e sicurezza	Manni Salvatore - Istruttore Scozzi Daniele - Istruttore

## Piano delle azioni positive dell'Ente.

Partendo dalla attuale struttura organizzativa e dalla dotazione organica dell'Ente, il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

L'attuale organizzazione dell'Ente consta di Tre Settori, oltre al Servizio di Polizia Locale posto in posizione di staff del Sindaco e all'Unità Segretario Generale.

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'Ente al 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Personale	Segretario Generale	Area Funzionari ed E.Q. (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori esperti (ex B)	Totale
<b>Donne</b>	1	3	4	1	9
<b>Uomini</b>	0	7	6	1	13
<b>Totale</b>	1	10	10	2	23

La situazione organica per quanto riguarda il personale incaricato di funzioni di responsabilità di Settore (Elevate Qualificazioni) di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 è così rappresentata:

personale	Elevate Qualificazioni
<i>Uomini</i>	3
<i>Donne</i>	0

È presente un Segretario Generale, donna.

Pertanto, l'attuale composizione del personale non rende necessaria alcuna misura di riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n.198/2006, in quanto non sussiste un forte divario fra i generi. In particolare, mentre per il personale inquadrato nell'Area "Operatori Esperti" si registra analoga presenza, in quelle degli "Istruttori" e nell'Area "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" vi è una leggera prevalenza del genere maschile. La dotazione organica dell'Ente non prevede posti che siano prerogativa di soli uomini o solo donne

## MISURE E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

### MISURA N. 1: FORMAZIONE

#### **Obiettivo:**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

#### **Finalità strategiche**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### **Azione positiva 1.1**

Lo svolgimento dei percorsi formativi che tengano conto delle esigenze di ogni lavoratore, consentendo la stessa possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari esigenze personali e/o familiari oppure orario di lavoro part-time, coinvolgendo inoltre anche lavoratori e lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### **Azione positiva 1.2**

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

#### **Azione positiva 1.3**

Garantire a tutto il personale la possibilità di proporre, in relazione a specifiche necessità e nell'ambito delle proprie competenze, richieste di partecipazione a corsi di formazione di interesse al proprio responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario Generale.

#### **Azione positiva 1.4**

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento anche in modalità on-line senza alcuna discriminazione, con acquisizione nel fascicolo individuale degli attestati dei corsi frequentati.

#### **Azione positiva 1.5**

Garantire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

## A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

## MISURA N. 2: CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO

### **Obiettivo:**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne 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.

### **Finalità strategiche**

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Questa Amministrazione dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza, già massicciamente presente nell'Ente nella fase di emergenza sanitaria, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni legislative e contrattuali emanate, con l'obiettivo strategico di ridurre il *digital gap* tra i lavoratori/lavoratrici, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nell'organizzazione, come quella che separa giovani e anziani.

### **Azione positiva 2.1**

Prevedere agevolazioni lavorative per le persone con disabilità e per i familiari che prestano assistenza a tali soggetti, al fine di consentire lo svolgimento di ogni attività collaterale e di aiuto alle persone in condizioni di disagio, nonché per i genitori di figli minori, garantendo quell'accomodamento ragionevole dell'orario di lavoro che permetta di coniugare gli interessi familiari con quelli dell'Amministrazione.

Prevedere tipologie di orario di lavoro flessibile e part-time che tengano conto di particolari esigenze familiari e di servizio, in considerazione anche di quanto disposto dall'art.9 della Legge n.53/2000 che promuove forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri.

### **Azione positiva 2.2**

Promuovere l'utilizzo della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. I lavoratori e le lavoratrici, attraverso tale istituto, sono messi nelle condizioni di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie, mediante creazione di un conto ore individuale. Nel conto confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice come permessi compensativi per necessità personali e familiari.

### **Azione positiva 2.3**

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

### **Azione positiva 2.4**

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 anticipate.

#### **Soggetti e Uffici coinvolti**

Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

#### **A chi è rivolto**

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.

## **MISURA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

### **Obiettivo**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità in ugual misura al personale maschile e femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### **Finalità strategica**

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e complessiva dell'Ente, favorendo l'utilizzo delle professionalità interne.

### **Azione positiva 3.1**

Garantire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazioni di genere.

### **Azione positiva 3.2**

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### **Azione positiva 3.3**

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

#### **Soggetti e Uffici coinvolti**

Segretario Comunale - Ufficio Personale.

#### **A chi è rivolto**

A tutti i dipendenti.

## **MISURA N. 4: INFORMAZIONE**

### **Obiettivo**

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

### **Finalità strategica**

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### **Azione positiva 4.1**

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti al Responsabile di Settore sul tema delle pari opportunità.

### **Azione positiva 4.2**

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio periodico di comunicazioni. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

### **Azione positiva 4.3**

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti gli atti emanati dall'ente di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

### **Azione positiva 4.4**

Promuovere azioni positive dirette alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.

Divulgare il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative diverse da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra Settori diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. L'eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

### **Azione positiva 4.5**

Assicurare il pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nel caso siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili, gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

## **MISURA N. 5: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE**

### **Obiettivo**

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

### **Finalità strategica**

Valorizzare le caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

### **Azione positiva 5.1**

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Prevenzione e Sicurezza Luoghi di lavoro.

#### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

**DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato annualmente dove se ne riscontrerà necessità e/o l'opportunità.

Si prevede la possibilità, nel periodo di vigenza, di tenere conto di eventuali pareri, contributi, informazioni, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di curare, alla scadenza, un adeguato aggiornamento del Piano.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.



**CITTA' DI MELISSANO**

**Provincia di Lecce**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2024-2026**

**3^ Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 3.2  
LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale all’attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle Amministrazione Pubbliche – PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitaleumano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile.

Il Comune di Melissano si è dotato del Piano Organizzativo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (POLA)2022/2024 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n°151 del 24/11/2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l’Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell’Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell’art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

#### **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

Il Comune di Melissano ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione di Giunta comunale n°39 del 30/03/2020
- Circolari e disposizioni applicative del Segretario Generale,

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 21 maggio 2021 è terminato nel Comune di Melissano per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

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

- N. totale di dipendenti a tempo determinato ed indeterminato al 31.12.2022: 20 (escluso il Segretario Generale);
- N. di posizioni organizzative: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 3;
- Strumentazione informatica esistente:
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma Civilia next);
  - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

## **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

#### A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	3	3	3
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	4	4	4

#### B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2023	2024	2025
postazioni informatiche	20	22	24
Implementazione dotazioni informatiche	21	23	25
Dotazione notebook	1	2	3

#### C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di	SI	SI	SI

raggiungimento egli obiettivi fissati nel piano della performance			
---	--	--	--

### **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore/Segretario generale, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) dipendente in stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a tredici anni conviventi nel medesimo nucleo familiare;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a due ore (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);

f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore/Segretario Generale prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

I titolari di posizione Organizzativa inoltreranno richiesta di adesione al progetto di lavoro agile al Segretario Generale il quale, previa valutazione, della compatibilità di tale modalità operativa con il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, potrà autorizzare il progetto.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a 3 giorni al mese delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 18.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato.

Il Responsabile di Settore risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Segretario Generale una relazione con cadenza trimestrale circa l'andamento di ciascun progetto che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;

- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a n° 3 delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 18;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Dell'Amministrazione

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi

momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza/Segretario Generale:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

### **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

### **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



**CITTA' DI MELISSANO**  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**3^ Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 3.3  
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con nota n.8665 del 27.03.2023, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente

**I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale**

Come è noto, altresì, 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 modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, 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).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. *turnover* (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

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.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

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).

### **Fabbisogno di personale dipendente**

Il Fabbisogno dell'Ente è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 33/2024, 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.

### **Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze**

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 fasce demografiche e ai corrispondenti valori soglia, questo Ente rientra nella fascia demografica “comuni da 5000 a 9999 abitanti” cui corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 26,90%.

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 l’Ente rispetta il su 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:

Macroaggregato	Rendiconto 2022: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	€ 1.084.586,86
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€ 0
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	€ 0
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	€ 0
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	€ 0
	Sub. Totale	€ 1.084.586,86
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	//
A. Totale spesa di personale 2022		€ 1.084.586,86

Titolo		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 4.793.191,00	€ 4.585.946,00	€ 5.156.924,00
2	Trasferimenti correnti	//	//	//
3	Entrate extratributarie	//	//	//
Totale		€ 4.793.191,00	€ 4.585.946,00	€ 5.156.924,00
Media triennio 2020 – 2022				€ 4.845.353,75
Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2022				€ 325.037,00
				B € 4.520.316,95
				A / B % 23,99%

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020, la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente 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, 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 questo Comune al 26,90%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la programmazione del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico al DUP e al Bilancio di previsione 2024– 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 18/03/2024 n. 5 e in data 10/04/2024 n. 9.

Nei prospetti che seguono vengono riepilogate le assunzioni a tempo indeterminato 2024/2026 con i costi per annualità:

°	Area	Tipologia rapporto di lavoro	Profilo professionale	Modalità di accesso	Anno di copertura
8  1  1	Funzionari ed Elevata qualificazione	N°4 Pieno	Specialista della transizione digitale Specialista della transizione ecologica Specialista in attività culturali Specialista Informatico	Assegnazione personale da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione -Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la coesione (CAPCOE)	2024
		N° 1 Determinato Part-time 12h/sett. 4 mesi e gg.10	Istruttore Direttivo - Specialista dell'area vigilanza	Scavalco in eccedenza dipendente di altro Ente	2024
		N°1 Pieno	Istruttore Direttivo -Specialista Tecnico	Accesso dall'Esterno mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei Provincia di Lecce / Asmel.	2026
		N°1 Pieno	Istruttore Direttivo -Specialista tributario	Progressione verticale da effettuarsi ai sensi dell'art.15 CCNL 16/11/2022 (art.52 comma1-bis, d.lgs.165/2001) Trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno	2025
		N°1 Pieno	Istruttore Direttivo -Specialista Tecnico	Progressione verticale da effettuarsi ai sensi dell'art.13 comma 6 del CCNL 16/11/2022	2024
		N°1 Aumento orario da 14,40 a 36 Addendum contratto a tempo determinato	Assistente sociale		2024
		N°1 Aumento orario a tempo indeterminato da 14,40 a 32	Assistente sociale		2025
5	Istruttori	N° 2 Part-time 50%	Istruttore di Vigilanza	Accesso dall'esterno mediante utilizzo graduatorie idonei Provincia di Lecce/Altri Enti.	2025
		N° 1 Part time 50%	Istruttore Tecnico Geometra esperto in rendicontazione	Accesso dall' esterno Mediante utilizzo graduatorie idonei Asmel/Provincia di Lecce.	2026
		N° 2 Part time 50%	Istruttore di Vigilanza	Accesso dall'esterno mediante utilizzo graduatorie idonei Provincia di Lecce/Altri Enti.	2024
1	Istruttore Amministrativo contabile	Aumento ore da 18 a 32			2024

**annualità 2024**

ANNO 2024	Profilo professionale	Tempo determinato / indeterminato	Retribuzione iniziale	Comparato C/Bilancio	IVC	Tredicesima	Totale lordo	Oneri riflessi	Irap	Spesa già prevista nel Bilancio pluriennale 2024/2026	Costo rilevante ai fini delle capacità assunzionali di cui all'art.33 D.lgs.34/2019 annualità 2024
<b>N° 1 unità Funzionario Ed elevata qualificazione Aumento orario da 14,40 a 36 Addendum contratto a tempo determinato</b>	Assistente sociale		Differenziale 13.977,39	Differenziale 338,04	Differenziale 536,11	Differenziale 1.205,29	Differenziale 16.056,83	Differenziale 3748,01	Differenziale 1.194,07	<b>Fondo Sviluppo Servizi Sociali 31.905,92</b>	<b>Non rilevante Trattasi di spesa etero finanziata con fondi statali. Contributo art.1, comma449, lett.d-quinquies legge 232/2016</b>
<b>N.1 unità Funzionario ed elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	Tempo Determinato Scavalco in eccedenza 12 ore sett.	4.139,58	93,90	177,36	337,14	4.476,72	1.318,39	380,52	<b>Copertura con minore spesa retribuzione dipendente full time in aspettativa senza assegni</b>	<b>Rientra nel limite 2024 assunzioni flessibili (Stanziate 110.503,23 utilizzate € 93.791,14)</b>
<b>N° 4 unità Funzionario ed elevata qualificazione</b>	Specialista della transizione digitale Specialista della transizione ecologica Specialista in attività culturali Specialista informatico	Tempo pieno	92.849,40	2851,20	3.574,08	8.035,29	107.309,97	29.703,39	9.121,34	<b>Fondi Statali</b>	<b>Non rilevante Trattasi di spesa etero finanziata con fondi statali. D.L. 124/2023 convertito in Legge 13/11/2023 n° 162</b>
<b>n.2 unità Istruttori anticipo assunzioni Programmate per il 2025</b>	Istruttore Vigilanza	Part time 18 ore sett.	21.392,86	52,08	817,44	1.436,95	1.873,34	25.572,74	7.453,91	2.217,09	<b>35.243,74 Copertura con minore spesa retribuzione dipendente full time in quiescenza</b>
<b>N.1 unità Funzionario ed elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Specialista Tecnico	Full time 36 ore Progressione verticale Art.13 comma 6 CCNL 16/11/2022	Differenziale stipendiale exC1- ex D1 1.819,48	Differenziale comparto c/bilanci o ex C1- ex D1 7,32			Differenziale ex C1-ex D1 151,63	1.978,43	527,84	168,16	<b>2.674,43 Spesa già prevista nel bilancio 2024/2026 annualità 2024</b>
<b>Aumento orario</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Da part time 18 ore sett. a 32 ore sett.	Differenziale 8.317,55	Differenziale 20,24	Differenziale 320,10		Differenziale 719,81	9.377,77	2.595,74	797,11	<b>12.770,62 Spesa già prevista nel bilancio di previsione 2024/2026 annualità 2024</b>

**annualità 2025**

<b>ANNO 2025</b>	Profilo professionale	Tempo indeterminato	Retribuzione iniziale	Comparto C/Bilancio	IVC	Altre indennità	Tredicesima	Totale lordo	Oneri riflessi	Irap	Spesa da prevedere nel Bilancio 2024/2026 Annualità 2026	Costo rilevante ai fini delle capacità assunzionali di cui all'art.33 D.lgs.34/09 annualità 2025
<b>N.1 unità</b> <b>Funzionario ed elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Specialista Tributario	Full time 36 ore Progressione verticale Art.15 CCNL 16/11/22	Differenziale stipendiale ex C1 part time 88,89%- ex D1 tempo pieno 4.196,19	Differenziale comparto ex C1-part time 77,77% ex D1 tempo pieno 13,08	161,64		Differenziale ex C1 part time 88,89% ex D1 tempo pieno 363,15	4.734,06	1.310,39	402,39	<i>Spesa già prevista nel Bilancio di previsione 2024/2026</i> 6.446,84	6.044,45
<b>Aumento orario</b>	Assistente Sociale	Da Part time 14,40 ore sett. a 32 ore sett.	Differenziale 11.606,16	Differenziale 88,92	Differenziale 1.340,28		Differenziale 1.077,79	14.113,15	3.906,52	1199,62	19.219,29	Non rilevante essendo mero aumento orario
<b>n.2 unità Istruttori</b>	Istruttore Vigilanza	Part time 18 ore sett.	21.392,86	52,08	817,44	2.621,76	1.850,84	26.734,98	7.400,24	2.272,47	36.407,69	34.135,22

**annualità 2026**

ANNO 2026	Profilo professionale	Tempo indeterminato	Retribuzione iniziale	Comparto C/Bilancio	IVC	Altre indennità	Tredicesima	Totale lordo	Oneri riflessi	Irap	Spesa da prevedere nel Bilancio Annualità 2026	Costo rilevante ai fini delle capacità assunzionali di cui all'art.33 D.lgs.34/2019 annualità 2025
<b>N.1 unità Funzionario ed elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Specialista Tecnico**	Full time 36 ore	23.212,35	712,80	893,52	12.837,60	2.008,82	39.665,09	10.979,29	3.371,53	<i>Spesa già prevista nel Bilancio di previsione 2024/2026 54.015,91</i>	<b>37.806,78</b>
<b>n.1 unità Istruttori</b>	Istruttore Tecnico Geometra Esperto in Rendicontazione	Part time 18 ore sett.	10.696,43	26,04	411,66		925,67	12.059,80	3.338,15	1.025,08	<b>16.423,03</b> <i>Spesa già prevista nel Bilancio di previsione 2024/2026</i>	<b>15.397,95</b>

Attualmente il posto di Istruttore direttivo Specialista Tecnico è coperto a tempo determinato con incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL fino al mandato del Sindaco o fino a copertura del posto a tempo indeterminato.

Nel prospetto che segue viene dimostrato che la programmazione dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi della vigente normativa e che pertanto sussistono le condizioni di sostenibilità finanziaria della spesa scaturente dal medesimo Piano, confermando la copertura dei posti previsti dai precedenti Piani e ancora in fase di realizzazione.

**Rapporto spesa personale in servizio comprensiva del costo del PTFP TRIENNIO 2023/2025 e spesa media del triennio 2011/2013**

voci di spesa	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO2026
SPESA MACROAGGREGATO 101	1.204.606,62	1.138.658,00	1.067.043,33	1.014.061,21	1.012.347,71	1.058.940,80
SPESA MACROAGGREGATO 103						
IRAP MACROAGGREGATO 102	69.130,94	61.575,44	54.352,75	73.412,20	62.102,07	66.566,37
totale parziale	1.273.737,56	1.200.233,44	1.121.396,08	1.087.473,41	1.074.449,78	1.125.508,17
Componenti escluse( Oneri rinnovi precedenti contratti e spese personale categorie protette)	285.422,15	257.484,39	259.567,74	275.997,03	275.997,03	275.997,03
Oneri contrattuali comprensivo di oneririflessi				102.110,00	102.110,00	102.110,00
diritti rogito segretario generale comprensivo degli oneri riflessi						
nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi" a tempo indeterminato				99.146,48	135.689,74	201.809,72
totale esclusioni di spesa	285.422,15	257.484,39	259.567,74	477.253,51	513.796,77	579.916,75
totale annuo	988.315,41	942.749,05	861.828,34	610.219,90	560.653,01	545.591,42
totale spesa triennio 2011/2013	2.792.892,80					
media spesa triennio 2011/2013	<b>930.964,27</b>			930.964,27	930.964,27	930.964,27
			<b>saldo</b>	320.744,37	370.311,26	385.372,85

## Normative e vincoli

In premessa sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dà atto che:

- a) la media della spesa complessiva di personale sostenuta per gli anni 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, è di € **930.964,27**;
- 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 Bilancio di previsione 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 (pari a € **930.964,27**);
- c) l'Ente rispetterà nel 2024 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 prevista è di € 930.964,27 e, pertanto, inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011-2013 (pari a € 930.964,27);
- d) l'Ente, con la su citata deliberazione G.C. n. 33/2024 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 di personale;
- e) con la medesima deliberazione della Giunta comunale n. 33 in data 10/4/2024, l'Ente ha proceduto all'rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- f) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2024 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024/2026;
- h) 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 (rappresentato dal 100% della spesa sostenuta per il medesimo motivo nell'anno 2009, pari a € 110.503,23).





**CITTA' DI MELISSANO**  
Provincia di Lecce

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024-2026**

### **4^ Sezione di programmazione MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO in fase di seconda applicazione si sconta l’eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all’interno delle norme che li disciplinano. In un’ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all’interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che una parte di essi sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, si procede ad un monitoraggio autonomo di questi ultimi.

## **IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio delle sezioni “Valore pubblico” e “Performance” è predisposto, ai sensi dell’art. 6 comma 3 del DL 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113), nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la P. A. concernente la definizione del contenuto del Piano.

Il monitoraggio sul valore pubblico, negli Enti Locali (dove l’art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 prescrive che detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla sezione strategica (SES) del Documento unico di programmazione), coinciderà con il **monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP** (Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente.

Il monitoraggio sulla Performance si sostanzia nel Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. Come atto conclusivo di questo monitoraggio, viene redatta la **Relazione sulla Performance**, approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’organismo di valutazione.

Per quanto attiene il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” l’RPCT predispone una **relazione annuale** sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente del 30 novembre 2022, oltre il monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Infine è necessaria l’attestazione da parte del nucleo di valutazione sull’assolvimento degli **obblighi di trasparenza** (art. 14 comma 4 lettera g) del D.lgs. n. 150/2009

## **IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il Per la Sezione *Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato **su base triennale** dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)/Nucleo di Valutazione di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e si sostanzia nelle seguenti attività di monitoraggio della coerenza dei contenuti:

- della struttura organizzativa con gli obiettivi di performance;
- della sottosezione “organizzazione del lavoro agile” con gli obiettivi di performance;
- del piano triennale del fabbisogno di personale con gli obiettivi di performance;

Dato che in questo secondo anno di applicazione non si dispone di un *anno zero* di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark*, un monitoraggio efficace potrà essere svolto **a partire dal 2025**, in cui si potrà procedere ad un raffronto delle annualità 2022 -2024 (approccio condiviso dall’ANCI nel quaderno 36 di luglio 2022).