



COMUNE DI CAPRARICA DI LECCE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

-2.1 *Valore pubblico*: Obiettivi di valore pubblico, Interventi finanziati nell'ambito del PNRR

-2.2 *Performance*: Performance e Obiettivi

-2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*: Analisi del contesto interno e esterno, Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi, misure per la prevenzione, Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico

Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano

-3.1- *Struttura organizzativa*

-Organigramma: Interventi organizzativi a supporto degli obiettivi, Consistenza del personale al 31.12.2025

-3.2 *Organizzazione del lavoro agile*

-3.3 *Piano dei fabbisogni di personale*: Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale, Verifiche propedeutiche

-Fabbisogni di personale per profilo professionale e correlazione con gli obiettivi di performance, Fabbisogni formativi e correlazione con gli obiettivi di performance

- 3.4 Piano delle Azioni Positive

Sezione 4. Monitoraggio

PREMESSA

Le finalità del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** sono

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato sia di una **rilevante valenza strategica**, sia di **un forte valore comunicativo**.

Per questo il Comune di Caprarica di Lecce intende utilizzarlo per comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

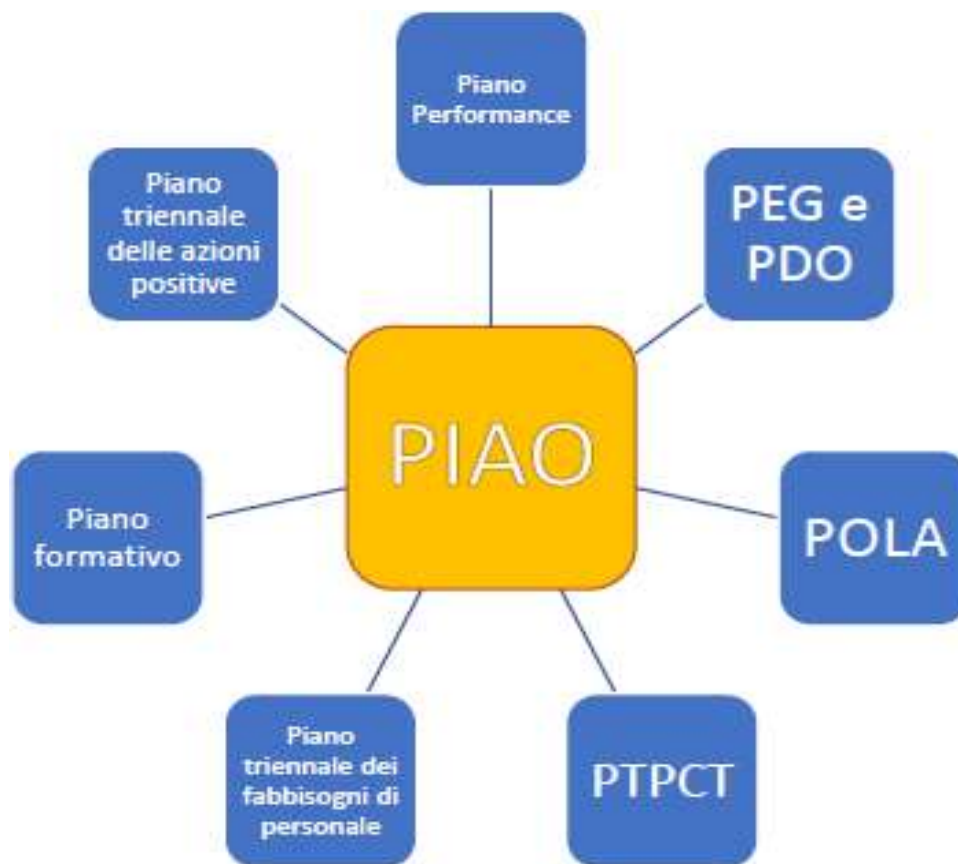
RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- Piano triennale dei fabbisogni
- Piano della performance
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano delle azioni positive

Il PIAO si pone come misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare appare strumento funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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



Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Commissario

Prefettizio con poteri del Consiglio Comunale n. 2 del 27/02/2026 ed il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con poteri del Consiglio Comunale n. 3 del 27/02/2026

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente PIAO assorbe i seguenti Piani: il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	SI
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare anche le altre sottosezioni al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta, ognuno per quanto di propria competenza, l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	Caprarica di Lecce	
Indirizzo	Largo San Marco s.n.	
Recapito telefonico	0832825561	
Indirizzo sito internet	www.comune.caprarica.le.it	
e-mail		
PEC	uff_protocollo.comune.caprarica.le@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA		
Sindaco	COMMISSARIO PREFETTIZIO VICE PREFETTO DOTT. VALTER SPADAFINA	
Numero dipendenti al 31.12.2025	12	Di cui: + 2 scavalchi di eccedenza ex art 1 co 557 L 2004 +1 in comando presso L'ambito territoriale
Numero abitanti al 31.12.2025	2.242	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Caprarica di Lecce ha individuato per il triennio 2026-2028 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con poteri del Consiglio Comunale n. 2 del 27/02/2026, cui si rinvia, al seguente link:

https://comune.caprarica.lecce.it/wp-content/uploads/sites/12/2026/03/Relazione-DUP-2026_2028.pdf

Detti obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

FINANZIAMENTI PNRR NEL COMUNE DI CAPRARICA DI LECCE

Ad oggi, sulla base dei bandi già emanati dallo Stato, il Comune di Caprarica di Lecce è stato destinatario dei seguenti bandi PNRR:

C41C22000420006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE
C41F22000510006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*LARGO SAN MARCO*SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO
C41F22003280006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONE CDS, NOTIFICA RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO), INTEGRAZIONE PND
C43D20000120001	VILLA COMUNALE*LARGO SAN MARCO*LARGO SAN MARCO

C43H18000080001	SCUOLA MATERNA*VIA CORSO EUROPA*ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CORSO EUROPA
C44J22001070006	RICOVERO AUTOMEZZI COMUNALI*VIA SAN GIUSEPPE*REALIZZAZIONE DI TETTOIA FOTOVOLTAICA PER RICOVERO AUTOMEZZI COMUNALI
C44J22001090006	TETTOIA FOTOVOLTAICA*VIA SAN CESARIO*REALIZZAZIONE TETTORIA FOTOVOLTAICA AREA COMUNALE VIA SAN CESARIO
C45B22000230001	IMPIANTO SPORTIVO*VIA MARTANO*LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N.160, "BILANCIO DI PREVISIONE DELLO STATO PER L'ANNO FINANZIARIO 2020 E BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2020-2022 COMMA 29, ARTICOLO 1: CONTRIBUTO PICCOLI INVESTIMENTI. AMPLIAMENTO DELL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO E REALIZZAZIONE DI
C45F21000860006	SCUOLA ELEMENTARE VIA F. GRECOSCUOLA MEDIA*VIA F. GRECO*ADEGUAMENTOFUNZIONALE E REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA DI VIA F. GRECO E RELATIVO ALLESTIMENTO
C49J21033340001	PIANO PRIMO EX SCUOLA MEDIA*VIA LARGO SAN MARCO*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PIANO PRIMO EX SCUOLA MEDIA
C48B09000040001	COMPLETAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO AREA PIP - RETE PLUVIALE ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA RECAPITO FINALE
J51B21005910006	TURISMO DELLE RADICI - PROGETTO "C.O.R.T.I."
C41F23001700001	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI "TERRITORIO COMUNALE"

SOTTOSEZIONE

2.2 - PERFORMANCE

PREMESSE

Art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che” *Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*”

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” **non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti**, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio.*

ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE

La presente sezione è predisposta per schede in relazione ai Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione Performance, anche ai fini del controllo di gestione, è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di *Responsabili di budget* e di *Responsabili di attività*.

I Responsabili di Settore/Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica Premiante basata sul Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. Il Nucleo di Valutazione/OIV valuta i risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa e compila la scheda allegata alla Metodologia per la valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, così come approvata con Delibera di giunta Municipale, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi o di miglioramento finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.
- Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore con il Peg contabile.

Gli Obiettivi sono, in genere, rappresentati mediante:

- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo divisi su base mensile.

Se uno obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.

Gli Obiettivi sono indicati genericamente nel DUP e relativa Nota di Aggiornamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e successivamente esplicitati nel P.I.A.O. con l'assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio. Gli Obiettivi possono essere aggiornati durante l'anno per il sorgere di nuovi prioritari interventi o

per la modificazione di orientamenti politici. Tali modificazioni devono essere segnalate tempestivamente dalla Giunta comunale ai Responsabili di settore" e approvate con la stessa procedura con cui la presente sezione Performance è stato approvato.

Gli Obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli Obiettivi è fattrice fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli Obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

Infine è necessario precisare che la Giunta Comunale può procedere ad eventuali variazioni agli stanziamenti dei capitoli assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio dalla quale dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera

b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

- a) obiettivi di digitalizzazione;
- b) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- c) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- d) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- e) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE DELL'ENTE

L'organizzazione degli uffici e del personale è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la Deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 29/03/2024 "Approvazione di nuova struttura organizzativa". La struttura è articolata nelle seguenti aree

- AREA I: AMMINISTRATIVO CONTABILE
- AREA II: SERVIZI SOCIALI, CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
- AREA III: URBANISTICA EDILIZIA E SUAP
- AREA IV LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE
- AREA V: POLIZIA LOCALE

Rispetto a tale contesto, l'adozione della procedura programmatoria, con l'attribuzione di obiettivi sia agli incaricati di elevata qualificazione che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

Le posizioni di elevata qualificazione, coincidenti con le posizioni apicali e con gli incarichi di responsabilità, risultano quelle di seguito elencate:

- **Posizione EQ** relativa all'area "**Amministrativo - contabile**":

Ufficio ragioneria e tributi: responsabile Cosima Carbone

personale assegnato Rosalba Antonica (TI) Fabio Garrisi (TI) Daniela Greco (TI) Cordella Antonio, (TI),

- **Posizione EQ** relativa all'area "**Servizi sociali, cultura e promozione del territorio**"

Responsabile: Antonella Fracasso

- **Posizione EQ** relativa all'area **Urbanistica, edilizia e Suap**

Responsabile ad interim: Renato Innocente

Personale assegnato: Colella Federico

- **Posizione EQ** relativa all'area **Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente**

Responsabile: Renato Innocente

- **Posizione EQ** relativa all'area **Polizia Municipale**:

Responsabile: Marino Tiziana (TD)

Luperto Emanuela (TI)

Leo Valeria (TI)

FUNZIONI COMUNI A TUTTI LE AREE

- Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'area compresa la formazione del personale alle attività specifiche della stessa area;
- Amministrazione, gestione ed organizzazione del personale dell'area;
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta;
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, compresi i provvedimenti sindacali contingibili e urgenti afferenti il settore di propria competenza;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza;
- Raccolta ed elaborazione dati statistici di competenza;
- Progettazione, coordinamento e controllo attività di competenza, anche in collaborazione con uffici interni, enti o associazioni esterni;
- Predisposizione e gestione procedure di appalto di competenza del settore;
- Predisposizione atti e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo;
- Consulenza agli organi di indirizzo nelle materie di competenza;
- Applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza;
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza su Albo pretorio e sito istituzionale
- Invio comunicazioni e altri adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
- Protocollo informatico in uscita degli atti di competenza dell'area.
- Attività istruttoria inerente l'insorgere di contenziosi (propedeutica alla decisione di costituzione/non costituzione in giudizio) nelle materie ricomprese nei Servizi di competenza.
- Procedure legati ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ciascuno per gli ambiti di competenza.
- Gestione del contenzioso e difesa dinanzi alle sedi giurisdizionali nelle materie di competenza

AREA I **AMMINISTRATIVO CONTABILE**

UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

- Predisposizione bilancio preventivo annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione del conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico e relativi allegati;
- Predisposizione del Documento Unico di programmazione (DUP) e relativi aggiornamenti;
- Predisposizione dei Certificati di Bilancio di Previsione e del Conto, predisposizione ed invio monitoraggio previsti dalle normative vigenti;
- Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- Verifiche di cassa;
- Gestione dichiarazioni fiscali IVA, Mod. Unico, 770, Irap;
- Rapporti finanziari con Tesoriere e Regione;
- Elaborazione dei modelli di rendiconto elettorale;
- Gestione Economico-Finanziaria corrente;
- Gestione dei conti correnti postali e bancari

- Gestione procedimenti impegni di spesa (visto contabile)
- Gestione procedimenti liquidazioni su impegni (visto contabile)
- Gestione emissioni reversali e mandati ed invio al Tesoriere
 - Gestione e controllo flussi di cassa
 - Gestione del software Tesoway Ordinativo Informatico;
 - Elaborazione e gestione della convenzione del Servizio di Tesoreria;
 - Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
 - Tempi medi di pagamento trimestrali e dati annuali;
 - Certificazione crediti, invio flussi fatture in piattaforma;
 - Rilevazioni costi MEF;
 - Gestione iter di nomina del Revisore dei Conti e liquidazioni fatture, invio dati e predisposizione documenti richiesti;
 - Aggiornamento annuale dell'inventario ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo.
 - Ricognizione utenze intestate all'Ente e razionalizzazione delle stesse.
 - Gestione economato

UFFICIO GESTIONE E ACCOGLIENZA IMMIGRATI

UFFICIO TRIBUTI

- Banche dati;
- Regolamentazione ed elaborazione dei piani finanziari per le tariffazioni;
- Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali;
- Gestione Entrate Patrimoniali – procedure di riscossione dei tributi e monitoraggio; dello stato della riscossione Attività di sportello per i Tributi;
- Gestione tributi comunali

UFFICIO ASSISTENZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE

GESTIONE PRATICHE UMA

UFFICIO PERSONALE

- Gestione giuridica del personale;
- Procedure concorsuali;
- Aggiornamento fascicoli del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale, del Conto Annuale e del Rendiconto trimestrale.
- Trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CU;
- Predisposizione modelli TFR1 e TFR2;

- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento INAIL;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- Gestione Crediti agli iscritti;
- Gestione pratiche pensione e sistemazione contributiva;
- Elaborazione e gestione modello 350P per l'attribuzione del trattamento di fine servizio.
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione delle relazioni sindacali

UFFICIO PROTOCOLLO

- Protocollo informatico, servizio di posta e fax;
- Centralino - Segreteria telefonica e smistamento chiamate;
- Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia;
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento;
- Recapito della corrispondenza ai vari uffici comunali;
- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente-
- Messo notificatore.

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE

- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva;
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Autentiche di firme e di copie;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla direzione sanitaria;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;

- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- Gestione albo giudici popolari;
- Processi partecipativi;
- Statistica e indagini ISTAT;
- Toponomastica: aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Autorizzazioni per la caccia;
- Aggiornamento patenti guida e e carte di circolazione
- Registro infortuni territorio complementari;
- Attività inerenti lo studio e la valorizzazione della longevità, primato mondiale della comunità;
-

Tutti i procedimenti che, seppur non specificamente elencati, rientrano per materia nel settore medesimo.

AREA II

SERVIZI SOCIALI, CULTURA E PROMOZIONE DLE TERRITORIO

SERVIZI SOCIALI

- Servizio di sostegno alla famiglia e alla genitorialità;
- Assegni di maternità e familiari;
- Attivazione e gestione Centro Anti-violenza
- Attività di animazione e aggregazione;
- Laboratori ed attività ludico ricreative;
- Asilo nido;
- Soggiorno estivo;
- Servizio educativo;
- Servizio affido;
- Relazioni con il Tribunale Ordinario e dei Minori;
- Politiche giovanili;
- Assistenza alunni portatori di handicap;
- Rapporti con la R.A.S per quanto di competenza (progettazioni, nuovi finanziamenti, rendicontazioni)
- Inserimenti socio lavorativi;
- REIS - RDC
- Servizio di Assistenza domiciliare;
- Attività di socializzazione e aggregazione anziani, minori ed adolescenti;
- Servizio di telesoccorso e teleassistenza;
- Servizio Civile;
- Interventi economici straordinari;

- Inserimento in strutture residenziali per disabili;
- Inserimenti in struttura;
- Leggi di Settore Tutelati e Amministrazioni di sostegno. Procedure e Assistenza
- Gestione legge 162/1998 – predisposizione progetti e monitoraggio degli stessi in corso di esecuzione;
- Predisposizione atti di programmazione e procedimenti inerenti impegni e liquidazioni relativi al S.S.
- Partecipazione alle attività di elaborazione del PLUS;
- Rapporti e collaborazioni con la locale ASL. (C.S.M., Ser.D., Consultorio, U. V.T. ecc)

UFFICIO ISTRUZIONE
CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Interventi di promozione del territorio
- Rete scolastica e rapporti con servizi educativi pubblici;
- Interventi nell'ambito del diritto allo studio;
- Refezione scolastica;
- Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S.
- programmazione annuale entrate e spese; adozione di atti e adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione ed il MIUR;
- Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio del servizio di trasporto pubblico scolastico compreso quello per portatori di handicap;
- Manifestazioni e attività sportive, eventi culturali e di spettacolo.
- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni del territorio;

Tutti i procedimenti che, seppur non specificamente elencati, rientrano per materia nel settore medesimo.

AREA III
URBANISTICA EDILIZIA E SUAP

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- Gestione pratiche edilizie: Comunicazioni di inizio lavori, Dichiarazioni Inizio Attività, tutti i provvedimenti autorizzatori, Certificati di agibilità / abitabilità;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione servizi catastali;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino; dello stato dei luoghi;
- Gestione del Piano Urbanistico Comunale;
- Gestione dei Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico-Popolare P.E.E.P.
- Procedure di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico;
- Gestione dei Piani per gli insediamenti produttivi P.I.P.
- Gestione dei Programmi integrati;

- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica, e privata;
- Gestione di tutte le attività di carattere tecnico-edilizio del territorio;
- Rilascio titoli abitativi tramite lo sportello SUAP e applicazione della Legge regionale e nazionale in materia.
- UFFICIO CIMITERIALE: Convenzioni –concessioni – rinnovi loculi e tombe a terra, tenuta registro, verifica rispetto regolamento cimiteriale; Gestione e controllo dei servizi.
- Gestione utenze comunali

Tutti i procedimenti che, seppur non specificamente elencati, rientrano per materia nel settore medesimo

AREA IV LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Gestione di tutte le procedure amministrative correlate alla realizzazione di opere e di lavori pubblici;
- Realizzazione lavori pubblici: progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo;
- Gestione finanziamenti ed investimenti;
- Procedure inerenti la redazione del programma annuale e triennale dei lavori pubblici;
- Incarichi di servizi di ingegneria e architettura;
- Comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- Progettazione interna;
- Procedure per l'affidamento dei lavori in economia;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- Procedure d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per quanto di competenza;
- Verifica dei lavori pubblici, gestione della contabilità e liquidazione;
- Iter procedurali inerenti la richiesta di finanziamenti;
- Procedure espropriative (predisposizione di atti per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, predisposizione di atti per la dichiarazione di pubblica utilità, determinazione dell'indennità di espropriazione provvisoria e definitiva, predisposizione di atti relativi al decreto di occupazione d'urgenza del bene da espropriare, predisposizione di atti relativi al decreto di esproprio di beni in acquisizione, ecc.);
- Richiesta parere enti di competenza;
- Gestione e richiesta Mutui, rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti;

UFFICIO MANUTENZIONI E TERRITORIO

- Manutenzioni (edili, idrauliche elettriche, stradali, reticoli idrografici);
- Organizzazione attività degli operai comunali;
- Supporto, assistenza e gestione dei cantieri comunali.
- Gestione Autoparco: manutenzione e approvvigionamento carburanti;

UFFICIO PATRIMONIO

- Gestione procedimento usi civici;
- Istruttoria finalizzata alla stipula dei contratti d'Uso nei terreni ad Uso Civico;
- Ricognizione del Patrimonio Comunale e regolarizzazione delle situazioni pendenti;
- Coordinamento con altri uffici interessati ai vari procedimenti;
- Predisposizione atti per l'acquisizione e cessione dei beni di proprietà comunale;
- Rapporti con AREA (ex Istituto Autonomo Case Popolari);
- Gestione Impianti sportivi;
- Gestione Archivi comunali;
- Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale.

UFFICIO RETI TECNOLOGICHE

- Gestione servizio idrico e della depurazione, in collaborazione con ufficio Tributi per la gestione di competenza;
- Verifica e gestione degli impianti di illuminazione pubblica; Manutenzione ordinaria e straordinaria; Rapporti con gli Enti erogatori e gestione di tutti i procedimenti inerenti atti ad impegni e liquidazioni (compresi gli edifici o strutture di proprietà comunale).
- Gestione servizio raccolta differenziata;
- Iter procedurali inerenti la richiesta di finanziamenti del settore di competenza.
- Incarichi di servizi di ingegneria e architettura e Progettazione interna.
- Gestione di tutte le procedure amministrative correlate alla realizzazione di opere, finanziate o in economia, compresi i pareri di competenza.
- Gestione finanziamenti ed investimenti;
- Procedure per l'affidamento dei lavori in economia nel settore di competenza;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza;
- Progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- Procedure d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per quanto di competenza;
- Richiesta parere enti di competenza;

Tutti i procedimenti che, seppur non specificamente elencati, rientrano per materia nel settore medesimo

AREA V **POLIZIA LOCALE**

UFFICIO AGRICOLTURA

- SUPPORTO all'ufficio tecnico nel Rilascio libretto fiscale di controllo per carburante agevolato - procedura di assegnazione del gasolio agricolo:
- Rilascio Libretti Caccia in accordo con la Regione Puglia e rapporti con l'ente;
- Rilascio Libretti Funghi

UFFICIO SICUREZZA STRADALE

- Sicurezza Stradale e la Mobilità Urbana: controllo comportamenti alla guida dei veicoli, viabilità e regolazione del traffico e la rilevazione di incidenti stradali
- Controllo delle soste e gli spazi riservati ai disabili.
- rilascio Pass disabili, passi carrai e accessi cimiteriali
- Adotta ordinanze temporanee e la relativa immissione della segnaletica stradale, disciplina il traffico e rilascia concessioni in occasione di lavori stradali, traslochi o manifestazioni.
- Aiuta l'uscita degli alunni dai plessi scolastici
- Svolge educazione stradale, campagne di sensibilizzazione e informazione nelle scuole e centri ricreativi, sul rispetto delle norme al Codice della Strada.
- la responsabilità delle attività e dei procedimenti amministrativi facenti capo all'unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i.;

UFFICIO SICUREZZA URBANA E DECORO

- Vigilanza del territorio per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini,
- Collegamento a un sistema di videosorveglianza dislocato nei punti di maggiore criticità del Comuni con telecamere (Piazza Vittoria, Largo San Marco e Plessi scolastici)
- Si eseguono indagini su delega o iniziativa dell'Autorità Giudiziaria,
- Tutela del decoro urbano e la sicurezza degli spazi pubblici, per garantire ai cittadini lo svolgimento ordinato della vita quotidiana

TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- vigilanza sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici, con l'applicazione in caso di abuso di sanzioni di tipo amministrativo o penale. Il controllo svolto anche su presentazione di esposto da parte del singolo cittadino, o su richiesta dell'AG o settore Urbanistico.
- tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia
- Si eseguono sopralluoghi nei cantieri edili, in collaborazione con l'Ispettorato e la Medicina del Lavoro per la prevenzione di infortuni, o su richiesta dell'ufficio tecnico svolti in maniera congiunt
- verifica sul rispetto delle norme relative ai rifiuti, alle acque reflue, all'inquinamento acustico ed atmosferico, anche su delega del CC
- tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
- supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- Controllo dei parchi cittadini e la conduzione degli animali d'affezione.

TUTELA DEL CONSUMATORE

- Controllo delle attività commerciali, artigianali, sulle autorimesse pubbliche, sulle agenzie di affari e di viaggi, sulle affissioni ed impianti pubblicitari, sulle occupazioni del suolo pubblico.
- controllo delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui luoghi e locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento,
- tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti

ATTIVITA' DI AIUTO E SOCCORSO ALLE PERSONE

- Contrasto del degrado urbano e sociale, con particolare attenzione al fenomeno del nomadismo e accattonaggio.

- Su disposizione del Sindaco e previa emissione di certificazione sanitaria, si eseguono le Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio
- In caso di calamità naturali servizi di soccorso coordinati con la Protezione Civile.

Tutti i procedimenti che, seppur non specificamente elencati, rientrano per materia nel settore medesimo

2.2.2 LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal DLgs n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 74/2017, approvato con Delibera di G.M. n. 96 del 30/07/2019

- a) il responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli Obiettivi assegnati ai responsabili;
- b) l'ammontare del premio a disposizione è definito dalla contrattazione nei limiti della legislazione vigente;
- c) il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati;
- d) il responsabile dell'area al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli Obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (da valutarsi con le modalità stabilite dalla metodologia permanente di valutazione).

Il riferimento per l'attività del gruppo è l'Area (centro di responsabilità), tenuto conto delle sue articolazioni interne. Ad ogni centro) sono assegnati, nell'ambito del PEG e/o degli altri strumenti programmatici, Obiettivi e risorse per realizzarli, nonché indicatori di risultato per il controllo di gestione.

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 struttura organizzativa 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. A sua volta, il Responsabile di Settore/U.O. assegna annualmente i carichi di lavoro e gli obiettivi di settore/servizio 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.

Con deliberazione di G.C. n. 96 del 30/07/2019 è stata approvata la nuova metodologia di valutazione della performance del Comune di Caprarica di Lecce

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE:

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA. Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si terrà conto delle indagini di customer satisfaction attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. (FINO A 45 PUNTI)

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI. PERFORMANCE INDIVIDUALE. (FINO A 30 PUNTI)

COMPETENZE PROFESSIONALI. Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato (FINO A 25 PUNTI)

Di seguito, gli obiettivi fissati dal Commissario Prefettizio

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	10	Sovrintendere il rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente	10	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Entro il 30/06/2026	
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e coordinamento attività	5	Coordinamento e sovrintendenza responsabili di area	Entro il 30/06/2026	
	Contratti pubblici amministrativi	5	Procedere alla rogazione e alla registrazione presso AdE dei atti pubblici amministrativi	100% contratti Entro il 30/06/2026	

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI EQ

Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di **ELEVATA QUALIFICAZIONE** (EX posizione organizzativa) sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- 1) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- 2) nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- 3) nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

Di seguito si individuano gli obiettivi trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

Descrizione obiettivo	Indicatori di valutazione	Valori attesi
Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)
Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza e coerentemente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2, ha previsto "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 dirisultato, 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." La riduzione dei tempi di pagamento costituisce obiettivo comune da perseguire per l'anno 2024, con un peso da quest'anno non inferiore al 30% degli obiettivi individuali del responsabile di settore. La finalità che si intende perseguire è quella di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233. Pertanto, è stato posto, accanto alla pubblicazione degli atti di competenza in Amministrazione trasparente del sito del comune, come obiettivi strategici trasversali di tutti i settori.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1 - AMMINISTRATIVO CONTABILE RESPONSABILE: COSIMA CARBONE

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	20	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, conve.con modificazioni dalla L 233/2021	20	Pubblicazione degli atti di liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione Gli atti di liquidazione sono propedeutici all'emissione del mandato di pagamento di competenza del Settore Economico/Finanziario	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
6	Formazione dei Responsabili Titolari di EQ e dei Dipendenti di ciascun Settore/Servizio in conformità a quanto disposto dalla Direttiva Zangrillo	15	a) Formazione del Responsabile Titolare di EQ prioritariamente sui temi della leadership e soft skills b) Promozione della formazione dei dipendenti del Settore/Servizio entro il 31/12/2025	40 ore formazione 40 ore formazione	

**AREA II SERVIZI SOCIALI, CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: ANTONELLA FRACASSO**

	OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza	20	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, conve.con modificazioni dalla L 233/2021	20	Pubblicazione degli atti di liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione Gli atti di liquidazione sono propedeutici all'emissione del mandato di pagamento di competenza del Settore Economico/Finanziario	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
6	Formazione dei Responsabili Titolari di EQ e dei Dipendenti di ciascun Settore/Servizio in conformità a quanto disposto dalla Direttiva Zangrillo	15	Formazione del Responsabile Titolare di EQ entro il 31/12/2026	40 ore formazione	

AREA III URBANISTICA EDILIZIA E SUAP
RESPONSABILE: RENATO INNOCENTE (AD INTERIM)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	20	Rispetto degli obbligh e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle anzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	20	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
5	Formazione dei Responsabili Titolari di EQ e dei Dipendenti di ciascun Settore/Servizio in conformità a quanto disposto dalla Direttiva Zangrillo	15	a) Formazione del Responsabile Titolare di EQ entro il 31/12/2026 b) Promozione della formazione dei dipendenti del Settore/Servizio entro il 31/12/2026	40 ore formazione 40 ore formazione	

**AREA IV – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE
RESPONSABILE. RENATO INNOCENTE**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	20	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, conv. con modificazioni dalla L 233/2021	20	Pubblicazione degli atti di liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione Gli atti di liquidazione sono propedeutici all'emissione del mandato di pagamento di competenza del Settore Economico/Finanziario	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
5	Formazione dei Responsabili Titolari di EQ e dei Dipendenti di ciascun Settore/Servizio in conformità a quanto disposto dalla Direttiva Zangrillo	15	a) Formazione del Responsabile Titolare di EQ	40 ore formazione	

AREA V POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: TIZIANA MARINO

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	20	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	20	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
6	Formazione dei Responsabili Titolari di EQ e dei Dipendenti di ciascun Settore/Servizio in conformità a quanto disposto dalla Direttiva Zangrillo	15	a) Formazione del Responsabile Titolare di EQ prioritariamente sui temi della leadership e soft skills b) Promozione della formazione dei dipendenti del Settore/Servizio entro il 31/12/2025	40 ore formazione 40 ore formazione	

SOTTOSEZIONE 2.3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
(ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

Premessa

L'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale. Si tratta di un'importante misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione, inserendo in un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), della normativa di prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, rispettando il modello di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano è redatto in piena conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2025 (Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026). La strategia per il triennio 2026-2028 si evolve da un approccio non meramente formale, ma si orienta ad una visione di una governance orientata alla creazione di Valore Pubblico. La prevenzione della corruzione è qui intesa come leva per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'integrità dei servizi, assicurando che la digitalizzazione dei processi diventi il principale presidio di legalità.

Il PIAO ha valenza triennale e viene aggiornato annualmente.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano è redatto in conformità al PNA 2025 (Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026). La strategia di prevenzione dell'Ente per il triennio 2026-2028 non è intesa come mero adempimento burocratico, ma come pre-condizione fondamentale per la creazione di Valore Pubblico. L'Amministrazione si impegna a ridurre gli oneri amministrativi non necessari, focalizzando le misure di controllo sui processi a maggior valore aggiunto e rischio, garantendo che la prevenzione della corruzione sia integrata con gli obiettivi di performance (Valore Pubblico).

"In linea con il PNA 2025, l'Ente adotta la misura della 'Mappa dei Link' per facilitare l'accesso ai dati della sezione 'Amministrazione Trasparente'. Tale strumento permette ai cittadini di reperire immediatamente i documenti critici (piani urbanistici, varianti, bandi di gara) attraverso una navigazione semplificata. Tutti i documenti pubblicati, in particolare quelli relativi al governo del territorio, devono essere prodotti in formato PDF/A accessibile, garantendo la leggibilità anche tramite screen reader e preservando la struttura logica del documento."

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 a tenore del quale *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale"*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come ANAC ha ribadito il concetto sottolineando che *"Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione"*.

Rilevato infine come lo stesso art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, statuisce che. *La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*

In considerazione di quanto sopra si ritiene quindi che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza i seguenti maggiori livelli di trasparenza rispetto quelli già previsti in dettaglio dal D.Lgs. 33/2013: (...) indicare quelli che si ritiene di adottare

METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI (AGGIORNAMENTO PNA 2025)

La metodologia adottata dall'Ente per l'identificazione e la valutazione dei rischi si conforma alle indicazioni del PNA 2025 (Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026). La strategia per il triennio 2026-2028 supera l'approccio puramente formale, integrando la prevenzione della corruzione con gli obiettivi di Valore Pubblico definiti nelle altre sezioni del PIAO.

1. L'approccio basato sul Valore Pubblico

In linea con il nuovo PNA, l'Ente considera la prevenzione della corruzione non come un adempimento isolato, ma come una pre-condizione per la creazione di Valore Pubblico. Ogni misura di prevenzione è orientata a garantire che le risorse pubbliche siano utilizzate per soddisfare i bisogni della collettività, evitando distorsioni che ne compromettano l'efficacia. La riduzione del rischio corruttivo contribuisce direttamente al miglioramento della performance istituzionale e alla tutela dell'integrità dei servizi.

2. Identificazione dei processi e dei rischi (Digitalizzazione by Design)

Il processo di mappatura tiene conto della **Digitalizzazione integrale dei procedimenti**, che l'ANAC individua come il principale presidio di legalità.

- **Identificazione:** Sono stati analizzati i processi di tutti i settori dell'Ente, con particolare attenzione alle aree a rischio elevato (Edilizia, Urbanistica, Contratti, Sociale).
- **Analisi del Rischio:** Per ogni processo è stata valutata la possibilità che si verifichino eventi corruttivi, considerando l'uso delle piattaforme informatiche (PAD, FVOE 2.0, PagoPA, SUE/SUAP telematica) come elemento di mitigazione intrinseco.
- **Valutazione:** Il livello di rischio è determinato non solo dall'impatto economico o reputazionale, ma dalla capacità del processo di generare o distruggere Valore Pubblico.

3. Misure di Prevenzione Generali e Specifiche

Oltre alle misure tradizionali, il Piano recepisce le innovazioni del PNA 2025:

- **Trasparenza e Mappa dei Link:** L'Ente implementa la "Mappa dei Link" nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale strumento organizza i dati in modo logico e intuitivo, facilitando l'accesso dei cittadini a piani urbanistici, varianti e bandi di gara. Tutti i documenti sono pubblicati in formato **PDF/A accessibile**, garantendo l'integrità e la fruibilità universale dei dati.

- **Inconferibilità e Incompatibilità:** Per le posizioni di Elevata Qualificazione e dirigenziali, il RPCT applica lo schema di verifica previsto dall'Allegato 1 al PNA 2025, estendendo il controllo alla sussistenza di potenziali conflitti di interesse derivanti da attività professionali pregresse o cariche in enti regolati.
- **Digitalizzazione dei Contratti:** L'intero ciclo di vita dei contratti pubblici è gestito tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD), eliminando la discrezionalità nella scelta del contraente e nella verifica dei requisiti (FVOE 2.0).

4. Monitoraggio e Correttivi

L'Ente attua il monitoraggio mediante le seguenti attività, aggiornate alla strategia 2026-2028:

1. **Verifica periodica dei Responsabili:** Ciascun Responsabile di Settore verifica l'effettiva attuazione delle misure, con particolare attenzione al rispetto dei tempi procedurali digitalizzati, intesi come indicatore di trasparenza e integrità.
2. **Monitoraggio del RPCT:** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la verifica annuale, avvalendosi dei dati estratti dai sistemi informatici (Log di sistema, tracciabilità dei flussi) per rilevare eventuali anomalie o tentativi di elusione delle misure.
3. **Customer Satisfaction e Segnalazioni:** Viene promosso l'uso del canale di **Whistleblowing** e l'ascolto degli utenti per intercettare rischi emergenti e misurare la percezione della correttezza dell'azione amministrativa da parte della comunità.

I risultati del monitoraggio costituiscono il presupposto per l'aggiornamento dinamico della sezione Rischi Corruttivi del PIAO, assicurando un miglioramento continuo del Valore Pubblico generato dall'Ente.

2.3.1 soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Costituisce, pertanto, lo strumento cardine del sistema di prevenzione della corruzione nazionale.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il PNA 2022, documento scaturente dai forti cambiamenti verificatisi negli ultimi tempi dovuti alle molteplici riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

Con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l'Autorità medesima ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA, con il quale è stata ridisegnata la sola Parte Speciale del PNA 2022 in conformità al nuovo Codice dei Contratti approvato con D. Lgs. 36/2023.

L'ANAC con deliberazione n. 31 del 30/01/2025 ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA, che, fornisce indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti

Inoltre, con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, successivamente modificata con la [delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025](#), l'Anac è intervenuta aggiornando tre schemi di pubblicazione relativi **all'utilizzo delle risorse pubbliche** e **ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione** (artt. 4- bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) e agli **obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione** (art 13, d.lgs. n. 33/2013), , messi a disposizione dell'Autorità allo scopo di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione di dati, documenti e informazioni grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Per l'entrata in vigore era stato previsto un periodo transitorio di dodici mesi in cui procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente", con decorrenza dal 21 gennaio 2025 quando è stato pubblicato il relativo avviso in Gazzetta Ufficiale.

Dal 22 gennaio 2026 scatta dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da Anac per le relative pubblicazioni.

Con deliberazione n. 19 del 28/01/2026 il Consiglio dell'Autorità ha approvato in via definitiva il PNA 2025, le cui indicazioni valgono per la programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028.

I PNA adottati finora dall'Autorità hanno assunto caratteristiche consolidate e peculiari che nel tempo li hanno resi documenti ampiamente consultati, studiati, utilizzati da portatori di interesse sia diretti sia indiretti.

Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

È una modalità di individuazione e presentazione dei contenuti che, a livello internazionale, è raccomandata e considerata come una buona pratica dalle principali organizzazioni e fora internazionali e che numerosi Paesi adottano come standard. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel presente PNA è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Esclusivamente per ANAC, include, altresì, il II semestre del 2025, in cui l'Autorità stessa implementerà azioni propedeutiche allo sviluppo degli obiettivi per il periodo 2026-2028.

Alcuni degli obiettivi sono in capo ad ANAC, altri in capo alle amministrazioni/enti, destinatari della disciplina in materia. I beneficiari finali sono tutti i portatori di interesse e, in particolare, i cittadini.

Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Se da un lato, infatti, queste hanno confermato i benefici in termini di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatici, dall'altro hanno fatto emergere alcune criticità legate soprattutto alla complessità dell'integrazione e del coordinamento tra le diverse Sezioni e Sottosezioni del PIAO.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Per quanto attiene all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

In esecuzione di quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»*, l'Autorità ha adottato il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Invero, l'art. 6 del D.L. n. 81/2021 convertito in L. n. 113/2021, stabilisce che il P.I.A.O. deve definire *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

La struttura del P.I.A.O., definita dal D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia assorbito dalla Sottosezione *“Rischi Corruttivi e Trasparenza”* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La Sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della Sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2025 e precedenti, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la dott.ssa Patrizia Pagliara – Segretaria comunale dell'Ente, designato con decreto n. 5 del 11/09/2019

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

In caso di assenza temporanea o vacatio, il relativo incarico sarà di competenza del Vice Segretario Generale che, in base all'organizzazione dell'Ente, è il soggetto che sostituisce, nelle sue funzioni, il Segretario Generale.

1. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete:
 - a) l'elaborazione della proposta della Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. al fine di consentire alla Giunta Comunale di procedere alla relativa approvazione entro il termine legislativo sancito;
 - b) l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, dei dipendenti da formare, destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di

ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori suindicati ed assicurare conseguentemente una sostanziale rotazione, ponendo così rimedio al problema della infungibilità e scarsità delle competenze specialistiche e tecniche;

2. la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
3. l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;
4. la verifica dell'efficace attuazione della Sottosezione e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redige, entro il 15 dicembre di ogni anno o altro diverso termine previsto dall'A.N.A.C., per quanto di competenza, una relazione sullo stato di attuazione della Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. dell'anno di riferimento – da pubblicarsi sul sito web dell'Amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni: "Altri Contenuti" - "Prevenzione della Corruzione".
5. la proposta di modifiche alla Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", anche in corso d'anno, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione, o qualora pervengano dalla società civile o da qualunque soggetto dell'Ente proposte di integrazione che sia opportuno accogliere per una migliore strategia della prevenzione del rischio di corruzione;
6. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 ed alle Linee Guida ANAC n. 833 del 03/08/2016, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'Autorità nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Nell'ambito di detta attività rientra anche l'acquisizione diretta, dell'autodichiarazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto;

Il RPCT svolge, inoltre, attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Al fine di svolgere il ruolo in conformità alla normativa vigente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:

1. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
2. monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse, sui rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore/area, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune

3. individuazione eventuale di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli obbligatori, nonché verifica dell'attuazione dei medesimi;
4. verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'applicazione delle misure alternative previste con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
5. segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
6. ispezione, ove necessario, di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai responsabili, dal personale di comparto, dagli Organi di Governo, o dai singoli componenti gli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione.
7. convocazione di tavoli finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

L'organo di indirizzo politico

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta”*.

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”*

La disciplina, dunque, assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT (attuale S.R.C.T.) e al monitoraggio, mentre l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- c) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In ossequio a quanto normativamente previsto, con le Deliberazioni del Commissario prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 2 del 27/02/2026 è stato approvato il DUP 2026-2028, dove sono declinati gli obiettivi strategici per il triennio di riferimento.

I Responsabili dei Settori/Aree

Ciascun Responsabile di Settore è coinvolto, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'attività di mappatura dei processi che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo e nella descrizione delle sue fasi e dei relativi procedimenti, nonché nella individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono per ciascuna fase, degli eventi rischiosi e l'identificazione delle connesse misure preventive, ritenute efficaci e attuabili.

A tal fine, tutti i Responsabili dei Settori/Aree **costituiscono**, per l'area di rispettiva competenza, **la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPCT**, e dunque:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (S.R.C.T.) e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Ciascun Responsabile di Settore dovrà, inoltre, curare periodicamente, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza, provvedendo annualmente alla pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale dell'Ente.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza della S.R.C.T e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai Responsabili, con particolare riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità, informando tempestivamente, in casi di particolare gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, qualora lo ritenga, potrà intervenire per disporre propri correttivi.

La puntuale applicazione della S.R.C.T, invero, rappresenta elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali.

Responsabili: obblighi e comunicazioni

Ogni Responsabile di Settore/Area è tenuto:

- a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la segnalazione al competente UPD, nonché la proposta di sospensione e rotazione del personale, ove applicabile;
- portare a conoscenza dei propri dipendenti la presente S.R.C.T e a farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;
- ad osservare le disposizioni previste dalla presente S.R.C.T ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dalla stessa la cui violazione costituisce illecito disciplinare
- ad acquisire dai collaboratori esterni e dai soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza l'attestazione dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
- ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato 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 ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- a proporre l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001;
- ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune, per quanto compatibili;
- a rispettare ed a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei

dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

- A tal fine, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre o modificare, per i nuovi affidamenti, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Ogni Responsabile di Settore/Area è tenuto, altresì, a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione

- a) di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto della presente S.R.C.T. e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati
- b) di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Ogni Responsabile di Settore/Area è tenuto altresì a rispettare il divieto di rinnovo ed i limiti dell'eventuale proroga degli incarichi di collaborazione, di consulenza, di studi e ricerche conferiti, di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., anche se a dipendenti dell'Ente.

Il Responsabile del personale è tenuto:

- ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per il conferimento degli incarichi di competenza
- ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione della presente S.R.C.T. all'atto dell'assunzione dei dipendenti;
- ad acquisire, **all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice**, apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e del D.Lgs. n. 165/2001, a pena di inefficacia dell'incarico eventualmente conferito, **nonché, in corso d'anno**, apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui ai citati decreti
- ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, concernente la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato 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 ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;
- a comunicare in via telematica, nel termine di giorni quindici, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, e di dare tempestiva informazione di tale adempimento al R.P.C.T. ed al Nucleo di

valutazione;

- ad inoltrare al Nucleo di valutazione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'attestazione di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che di avvenuta comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- ad adottare specifici percorsi formativi per i dipendenti che operano nei settori a rischio di corruzione.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, per quanto di competenza:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

Il Nucleo di valutazione, inoltre:

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Amministrazione (art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- verifica ex art. 1, comma 8 *bis*, della Legge n. 190/2012, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i contenuti della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Il Nucleo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Organo di Revisione Economico – Finanziaria

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., è organismo di collaborazione e di controllo

Pertanto:

prende parte attiva al processo di gestione del rischio secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione;

esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.;

esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

L'ufficio procedimenti disciplinari vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dalla presente S.R.C.T..

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 *bis* e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.:

- esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
- provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii

L'ufficio procedimenti disciplinari effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di cui al comma 3 del presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

L'avvio dell'iter volto alla verifica dei presupposti per l'applicazione di una sanzione disciplinare deve avvenire in conformità a quanto previsto dal Regolamento per i procedimenti disciplinari vigente presso l'Ente.

Il personale dipendente e collaboratori dell'Amministrazione

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contemplate nella presente Sottosezione e relativi allegati;
- presentano segnalazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre che ogni caso di personale conflitto di interessi anche potenziale;
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta in essi contenuti, segnalando tempestivamente al Responsabile di Settore ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni caso di possibile violazione.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

II R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'ing. Renato Innocente è stato nominato responsabile (R.A.S.A.) con decreto del Sindaco n. 3 del 04/04/2025

Tabella sintetica competenze

Di seguito la Tabella sintetica soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile per la prevenzione e della corruzione e la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attualmente è la Segretaria comunale, dott.ssa Patrizia Pagliara, nominato con decreto del Sindaco con decreto n. 5 del 11/09/2019 la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti.

In materia di prevenzione della corruzione:

obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di whistleblowing:

ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

In materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> <p>Il Responsabile attualmente è la Responsabile del Settore tecnico, ing. Renato Innocente nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 04/04/2025</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. - Danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi; - applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	

I dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; - osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; - partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; <p>segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D..</p>
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.</p>
Organismo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Organo di revisione contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, la sottosezione del PIAO deve essere approvata , previo Avviso di Avvio della consultazione pubblica

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

2.3.3. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale: non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente tali da evidenziare caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Allo stato la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

2.3.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

In attuazione dell'art. 13 e 14 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) e dell'art. 14, comma 27, del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), che elenca le "funzioni fondamentali" la ripartizione delle funzioni amministrative tra i vari settori/aree è avvenuta tramite la deliberazione della Giunta Delibera n. 39 del 29/03/2024 "Approvazione di nuova struttura organizzativa". La struttura è articolata nelle seguenti aree

- AREA I: AMMINISTRATIVO CONTABILE
- AREA II: SERVIZI SOCIALI, CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
- AREA III: URBANISTICA EDILIZIA E SUAP
- AREA IV LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE
- AREA V: POLIZIA LOCALE

Sotto l'aspetto della gestione della prevenzione della corruzione l'esiguità delle risorse umane rende complicato assicurare puntualmente il rispetto dei tempi procedurali, la realizzazione di progetti di ampio respiro, la creazione di una struttura stabile di supporto nella realizzazione delle politiche di prevenzione rispetto alla valenza demografica e socioeconomica del territorio.

2.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegare, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L'oggetto di analisi: avviene con la collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo ed i responsabili delle strutture al fine di individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

La mappatura dei processi è stata effettuata sia con riferimento alle aree di rischio "generali" e "specifiche"

La mappatura dei processi ha tenuto conto di eventuali eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatesi nell'anno precedente al fine procedere ad un aggiornamento integrazione dei processi mappati

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;

- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2 I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio

della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT, in collaborazione con i responsabili delle unità organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**"autovalutazione"** proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell’ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell’ente.

3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L’ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un’analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione *quantitativa* che prevede l’attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L’ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Riguardo alle **misure generali per la prevenzione della corruzione**, gli "Orientamenti" chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare, sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- codice di comportamento
- Prevenzione del conflitto di interessi
- Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Incarichi extraistituzionali
- Divieto di pantouflage
- Formazione
- La rotazione "ordinaria"
- La rotazione "straordinaria"
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
- La trasparenza

Riguardo alle **misure di prevenzione specifica le tipologie** sono state predisposte secondo il seguente elenco: a) misure di controllo, b) misure di trasparenza, c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) misure di regolamentazione, e) misure di semplificazione, f) misure di formazione, g) misure di rotazione, h) misure di sensibilizzazione e partecipazione, i) misure di disciplina del conflitto di interessi

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". **Allegato C.**

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto

costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**). La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5 LE MISURE

Il Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto ha adeguato le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od

opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

Il Comune di Caprarica di Lecce ha aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti DPR 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. 81 di data 27/07/2025

CONFLITTO DI INTERESSI

La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, è legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo. Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura	Segnalazioni scritte,	100%	Tutti i dipendenti

di gestione del conflitto di interessi	da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi		
--	--	--	--

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle	Numero di	100%	Ufficio personale

autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate		
---	---	--	--

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) il RPCT applica lo **'Schema di verifica a** introdotto dall'Allegato 1 del PNA 2025. Tale procedura prevede:

1. Analisi della sussistenza di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati;
2. Verifica di attività professionali pregresse nel biennio antecedente;
3. Controllo di potenziali conflitti di interesse specifici per il territorio di competenza."

Verifiche ex D.Lgs. 39/2013 (Schema PNA 2025)

Il RPCT adotta la procedura di verifica in 7 fasi definita dagli schemi esplicativi dell'Allegato 1 al PNA 2025. In particolare:

- Viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento e con cadenza annuale.
- Si applicano le nuove indicazioni sulle cause ostative derivanti da condanne per reati contro la PA, come declinate nei nuovi schemi grafici ANAC (All. 1 PNA 2025).

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'art. 35-bis nel D.Lgs. 165/2001 impone il divieto per 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 concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE).

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA dedica una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

L'Ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

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

- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria:

è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

LA TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza, nel nostro ordinamento, è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l'accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle istituzioni.

Il Consiglio di Stato, in diverse pronunce, ha sottolineato il ruolo centrale della trasparenza nella democrazia amministrativa. In particolare, l'Adunanza Plenaria del 2 aprile 2020, n. 10 ha evidenziato come "Il principio di trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e l'assenza di corruzione."

Precondizione per raggiungere i livelli auspicati di trasparenza, è la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, fondamentale per rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.

Al fine di rendere facilmente accessibili ai cittadini le informazioni pubblicate, il legislatore con il d.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha richiesto a tutti i soggetti tenuti all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di creare all'interno della home page dei propri siti istituzionali una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" ove pubblicare i dati, i documenti e le informazioni richieste per legge.

Obiettivi di trasparenza

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

1. la trasparenza, quale reale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati per obbligo di legge;
3. il libero esercizio dell'accesso civico semplice, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati

Raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente

1. L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" (comma 3) e che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" (comma 4). Ancora l'art. 44 sancisce che "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla

misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano 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 e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

2. L'esigenza di un coordinamento della Sottosezione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la Sottosezione performance al fine di realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è stata, tra l'altro, anche ribadita e confermata dall' ANAC.

È dunque necessario un coordinamento tra S.R.C.T, Sottosezione Performance, Relazione sulla Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: vanno, quindi, definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi e delle misure previste dalla S.R.C.T..

Già per le scorse annualità si è garantito il raccordo tra il PTPC e gli obiettivi del PEG/PGO/PdP assegnando a ciascuna articolazione organizzativa almeno un obiettivo, munito di appositi indicatori e target, in attuazione delle misure del PTPC, misurabile e valutabile ai fini della valutazione della performance.

Processo di attuazione

Con il PNA 2025 l'Anac ha fornito utili indicazioni agli Enti sulle corrette modalità di pubblicazione dei dati, al fine, al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate

Per la sezione Amministrazione trasparente valgono le seguenti indicazioni:

- l'accesso deve essere libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente;
- i contenuti devono rispondere ad una serie di criteri di qualità descritti all'art. 6, del d.lgs. n. 33/2013 (cfr. § 2.2);
- i documenti, i dati e le informazioni devono essere accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web. Le amministrazioni non possono ricorrere a sistemi che limitino ai motori di ricerca l'accesso alla sezione;
- la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni deve essere rispettosa della disciplina della privacy

Le amministrazioni/enti pubblicano i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per i RPCT e gli OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione. Ci si riferisce in particolar modo a:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti, accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;

- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, È necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013 sono state fornite dall'ANAC nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e in particolare nell'allegato 4), cui si rinvia.

Al fine di garantire una accessibilità migliore e più inclusiva, la sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto delle Linee Guida di carattere generale approvate da AGID, dovrà:

- avere una struttura chiara e intuitiva, con una navigazione semplificata per facilitare l'accesso alle informazioni;
- essere compatibile con strumenti assistivi, come screen reader e software di sintesi vocale;
- utilizzare un linguaggio chiaro, evitando tecnicismi complessi e privilegiando la comprensibilità;
- ricorrere a formati accessibili, garantendo la fruizione dei documenti anche a persone con disabilità visive o cognitive;
- rispettare gli standard internazionali, inclusi le WCAG 2.1 e la norma UNI CEI EN 301549:2021

Analisi degli adempimenti

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per l'analisi degli adempimenti si rinvia alla griglia della trasparenza, approvata dall' ANAC nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, che fornisce la mappa ricognitiva degli

obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016.

Quest'ultima risulta integrata, con riferimento alla Sottosezione "bandi di Gara e Contratti" dall'Allegato 9 Parte Speciale Obblighi Trasparenza Contratti del PNA 2022.

Tale griglia della trasparenza, disponibile in allegato (All. D - **Misure di trasparenza**), contiene la struttura della sezione Amministrazione Trasparente, organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, i riferimenti normativi, le denominazioni dei singoli obblighi di pubblicazione e loro contenuti, i tempi previsti per il loro aggiornamento, ed il campo "Ufficio responsabile della pubblicazione" che fornisce il dato relativo al Responsabile in capo al quale ricade la responsabilità dell'adempimento, secondo la periodicità specificata.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Il monitoraggio e la vigilanza sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza è svolto, nel quadro delle rispettive competenze, dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, dai Responsabili di Settore dell'Ente e dal NdV.
2. Il monitoraggio coordinato dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, riguarda la totalità degli obblighi di trasparenza e si svolge, generalmente, con cadenza semestrale. I risultati dei monitoraggi confluiscono nella Relazione annuale del RPCT. Gli esiti sono trasmessi anche all'organo politico-amministrativo ai fini valutativi ed al NdV per le attività di verifica e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
3. In disparte resta la generale responsabilità sulla vigilanza e sul monitoraggio degli obblighi ascritta ai rispettivi, responsabili complessivamente della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, in relazione ai servizi di competenza, secondo le indicazioni e le specifiche contenute nelle disposizioni di legge e, quella più specifica, attribuita al responsabile delle Partecipate per gli organismi gestionali partecipati o controllati dall'Ente, nei confronti del quale il RPCT dell'Ente svolge attività di impulso e coordinamento.
4. E' bene evidenziare che gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, come schematizzati nella griglia della trasparenza allegata alla Deliberazione ANAC 1310/2016, integrata dall'All. 9 del PNA 2022, sono costituisce un obiettivo generale e trasversale della performance dell'ente

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi per la loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai Responsabili di Settore di competenza, salvo che non siano formalmente incaricati a dipendenti con atto formale.

I tempi di inserimento dei dati sul sito con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", e del loro aggiornamento sono quelli previsti dalla legge e sintetizzati nella tabella allegata al presente Piano rispondente a quanto stabilito dall'ANAC con la Delibera n. 1310/2016, integrata dall'All. 9 del PNA 2022. Al riguardo è bene tener presente quanto già esplicitato in merito alla cd. "tempestività" delle pubblicazioni

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e s.m. ed i., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"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"* obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il Regolamento ed il Registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

MISURA GENERALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. obiettivo strategico di questa amministrazione è quello di promuovere e valorizzare il sito istituzionale e pubblicizzare, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla

pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Inoltre il consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati

La "**Colonna F**" (a destra) consente di poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Tipologia di dati
B	Riferimento normativo
C	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
D	Contenuto dell'obbligo
E	Responsabile di produzione/trasmissione
F (*)	Responsabile dell'azione di Pubblicazione/ Aggiornamento
G	Durata della pubblicazione
H (**)	Aggiornamento

(*) Nota ai dati della Colonna F:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

() Nota ai dati della Colonna H:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. **sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati**, informazioni e documenti.

TABELLA SINTETICA MISURE DI CONTRASTO

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico semplice</p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Accesso documentale</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p> <p>2. Aggiornamento periodico del registro degli accessi</p>	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e Responsabili di servizio, per quanto di competenza	Aggiornamento del registro degli accessi in base alle richieste pervenute
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e Responsabile del 1° Settore, per quanto di competenza	Formazione di carattere generale erogata nei confronti di tutto il personale in servizio, al fine di favorire l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT Responsabili di servizio	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I titolari di incarichi EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

Astensione in caso di conflitto d'interesse	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di servizio al RPCT di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni/N. Responsabili di servizio N. Controlli/N. Responsabili di servizio
Conferimento e autorizzazione incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Rigorosa applicazione della normativa			
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire apposita dichiarazione in occasione del conferimento dell'incarico	Sempre, in occasione del conferimento dell'incarico	Soggetti esponsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico RPCT/Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente/ All'atto del conferimento dell'incarico	RPCT/Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione casellario giudiziario e carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Obbligo di comunicazione di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti dell'ente</p>	<p>E' fatto obbligo a ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Ente di inoltrare immediata e circostanziata segnalazione al RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di procedimenti penali a suo carico.</p>			
<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica responsabile competente</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

<p>tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (<i>whistleblowing</i>)</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>
<p>Formazione</p>	<p>1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>1° Settore, su richiesta del RPCT</p>	<p>Formazione di livello specifico erogata (<i>da comprovare mediante rilascio di attestato</i>)</p>
<p>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA</p>	<p>1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione</p>	<p>Responsabili di servizio per i dipendenti RPCT per i Responsabili di servizio</p>	<p>N. controlli/ N. nomine o conferimenti</p>

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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);
- 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.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

L'ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la Deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 29/03/2024 "Approvazione di nuova struttura organizzativa".

La struttura è articolata nelle seguenti aree

- AREA I: AMMINISTRATIVO CONTABILE
- AREA II: SERVIZI SOCIALI, CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
- AREA III: URBANISTICA EDILIZIA E SUA
- AREA IV LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE
- AREA V: POLIZIA LOCALE

Le posizioni di elevata qualificazione, coincidenti con le posizioni apicali e con gli incarichi di responsabilità, risultano quelle di seguito elencate:

- **Posizione EQ relativa all'area "Amministrativo - contabile":**

Ufficio ragioneria e tributi: responsabile Cosima Carbone

personale assegnato Rosalba Antonica (TI) Fabio Garrisi (TI) Daniela Greco (TI) Cordella Antonio, (TI),

- **Posizione EQ relativa all'area "Servizi sociali, cultura e promozione del territorio"**

Responsabile: Antonella Fracasso

- **Posizione EQ relativa all'area Urbanistica, edilizia e Suap**

Responsabile ad interim: Renato Innocente

Personale assegnato: Colella Federico

- **Posizione EQ relativa all'area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente**
Responsabile: Renato Innocente

- **Posizione EQ relativa all'area Polizia Municipale:**
Responsabile: Marino Tiziana (TD)
Luperto Emanuela (TI)
Leo Valeria (TI)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

N. 5 Posizioni di Elevata qualificazione previste per i corrispondenti Settori.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
--

I settori hanno la seguente consistenza numerica di dipendenti:
--

I° - Amministrativo-contabile: n. dipendenti 4 (+ n. 1 responsabile);

II°-, Servizi sociali, cultura e promozione del territorio: n. dipendenti 1-(responsabile);
--

III°- Urbanistica, edilizia e Suap: n. dipendenti 1 (il responsabile area IV è ad interim nell'area III)

IV°- Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente: n. dipendenti 1 (responsabile);
--

V° Polizia municipale: n. 2 (+ n. 1 responsabile)
--

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

Personale in servizio alla data di adozione al 31/12/2025

SEGRETARIO COMUNALE (fuori dotazione organica, appartenente al ruolo del Ministero dell'Interno. In convenzione con il Comune di Guagnano con oneri a carico del Comune di Caprarica di Lecce per il 33,33% del costo complessivo): PATRIZIA PAGLIARA

PERSONALE DI RUOLO

TABELLA A					
n. unità	Profilo	Regime orario	Profilo professionale (Ex Categoria)	COPERTO/VACANTE	Note
1	Funzionario tecnico	PT 50%	Funzionario tecnico con incarico di EQ (ex D)	COPERTO	Scavalco condiviso ai sensi dell'art. 14 CCNL 22 gennaio 2004 e dell'art. 1 comma 124 Legge n. 145/2018
1	Funzionario amministrativo contabile	FT	Funzionario amministrativo contabile con incarico di EQ	COPERTO	
1	Istruttore tecnico	FT	Istruttore tecnico	COPERTO	
4	Istruttore Amministrativo contabile	FT 100%	Istruttore amministrativo contabile (ex C)	COPERTi	
1	Istruttore di Vigilanza	FT 100%	Istruttore di vigilanza (ex C)	COPERTO	
1	Istruttore di Vigilanza	PT 33,33%	Istruttore di vigilanza (ex C)	COPERTO	

PERSONALE NON DI RUOLO

TABELLA B				
n. unità	Profilo	Regime orario	Ex Categoria	Tipologia di contratto
1	Funzionario ad elevata qualificazione (settore contabile)	PT – 33,33%	D	Scavalco d'eccezione ex art 1 co 557 Legge n. 311/2004
1	Istruttore di PL	PT – 33,33%	C	Scavalco d'eccezione ex art 1 co 557 Legge n. 311/2004

CON INCARICO DI EQ AI SENSI
DELL'ART. 16 CO 4 DEL CCNL
Fino al 30/06/2026

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree professionali	Dipendenti	Profili professionali	Numero
Operatori esperti			0
Istruttori			
	Rosalba Antonica	Istruttori amministrativi	4
	Greco Daniela		
	Antonio Cordella		
	Fabio Garrisi		
	Emanuela Luperto	Istruttori di vigilanza	3
	Leo Valeria		
	Tiziana Marino Art 16 co 4 CCNL 16.11.2022		
Federico Colella	Istruttore tecnico	1	
Funzionari ed elevata qualificazione	Cosima Carbone	Funzionari contabili	1
	Antonella Fracasso	Funzionario amministrativo contabile	1
	Renato Innocente	Funzionari tecnici	1

	Tiziana Marino Art 16 co 4 CCNL 16.11.2022	Con Incarico Di Eq Ex Art 16 Co 4 Ccnl 16.11.2022	1 Fino al 30.06.2026
--	---	---	----------------------------

Il comune di Caprarica di Lecce ha autorizzato il comando all'ambito territoriale di Martano l'assistente sociale dott.ssa Masciullo

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

L'autorizzazione al lavoro agile potrebbe implicare la chiusura all'utenza di un singolo settore. Si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune di Caprarica di Lecce utilizza da diverso tempo con sistemi informatici in Cloud che consentono di poter agire da remoto garantendo, quindi, la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti fisicamente nell'Ente.

Le ulteriori misure del PNRR da attuare nel corso del 2025 consentiranno di attuare progressi nella digitalizzazione dei pagamenti, SPID – CIE, Notifiche digitali e servizi del cittadino.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Tutti i dipendenti addetti alle istruttorie dei procedimenti hanno competenze adeguate all'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche in uso all'Ente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'obiettivo primario è quello di con l'apporto fattivo anche di eventuali dipendenti autorizzati a tale forma di lavoro. Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali al lunedì
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti
- garantire la massima continuità amministrativo-gestionale dell'Ente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

IL LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. MINISTERO DELL'INTERNO 17 MARZO 2020 (RENDICONTO 2024), come da tabella seguente

		All. 1)	
	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2026		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	2.252	c
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2024	397.287,13 €	
	2022	2.745.961,74 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023	2.517.943,53 €	
	2024	2.748.774,28 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.670.893,18 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026	112.341,60 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.558.551,58 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		15,53%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	308.873,11 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2026		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	119.186,14 €	

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	119.186,14 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	516.473,27 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	206.291,75 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	325.477,89 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	308.873,11 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	706.160,24 €
NOTA BENE:		
Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.		
Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.		
Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).		
(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).		
Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).		

Il Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Il Piao 2025-2027 approvato con DGC n. 55 del 09/05/2025, come modificato ed integrato con DGC n. 100 del 14/10/2025 ha previsto il seguente piano assunzionale:

- n. 2 funzionari amministrativi contabili-(12 ore ciascuno) mediante interpello_ convenzione elenchi provincia di Lecce
- n. 1 istruttore di vigilanza (12 ore) mediante interpello_ convenzione elenchi provincia di Lecce
- n. 1 funzionario di vigilanza (12 ore) mediante interpello_ convenzione elenchi provincia di Lecce

Col presente Piao 2026-2028 non sono previste nuove procedure concorsuali di assunzione di personale

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Fino al 30/06/2026 sono previste due figure con incarico ex art 1 comma 557 L. 311/2004 (c.d. scavalco d'ecedenza)

- n. 1 Funzionario amministrativo contabile (12 ore) con incarico EQ
- n. 1 Istruttore di vigilanza (12 ore) con incarico EQ

3.4 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno" e, all'art. 57, prevede la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza". Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di "promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche". La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce "misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) 2025-2027 tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico."

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006. In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro. L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e

flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

Nel Comune di Caprarica di Lecce la composizione di genere del personale è la seguente

SETTORE	DONNE	UOMINI
Segretario Generale	1	
1^ area AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2
2^ area SERVIZI SOCIALI, CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	1+1 assistente sociale ambito territoriale	
3^ area URBANISTICA EDILIZIA E SUAP		1
4^ area LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE		1
5^ area POLIZIA LOCALE	3	
Totale dipendenti	7 (+ n. 1 assistente sociale assegnata dall'ambito territoriale di campi s) + n. 1 segretario comunale + n. 2 scavalchi di eccedenza	4

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2026-2028 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare; 3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità

familiari e quelle professionali.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Comune di Caprarica di Lecce è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, infatti, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- 2) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- 3) salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica le azioni strategiche che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Azione 1 – Prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione 2 - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune.

Azione 3 - In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 4 - Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Caprarica di Lecce valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

Azione 5 – Garantire, nel rispetto della normativa vigente:

- a) accesso ai percorsi di formazione al maggior numero di personale, senza discriminazione di genere, in particolare nella completa e corretta conoscenza dei procedimenti amministrativi, dedicando un apposito spazio sulla intranet, costantemente aggiornato, nel quale ciascuno potrà essere informato sui percorsi formativi, previsti per la sua figura professionale, ai quali poter partecipare;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Azione 6 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o dal congedo

parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 7 - Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale. Dare la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta motivata, di usufruire dell'istituto della mobilità volontaria, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione 8 - **Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.**

Azione 9 - 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 complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Azione 10: istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dal CCNL e dalla normativa vigente; promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere quali l'incentivazione della cultura organizzativa per l'utilizzo dei congedi parentali.

Azione/obiettivo 11: Indagine sul benessere lavorativo attraverso la somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo da ripetere annualmente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".