



**Comune di  
CASTIGLIONE DEL GENOVESI**

**Provincia di SALERNO**

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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>5</b>
1.1 Identità del Comune di Castiglione del Genovesi.....	5
1.2 Analisi del contesto esterno .....	6
1.3 Analisi del contesto interno.....	6
1.3.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.3.2 La mappatura dei processi.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance .....	8
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore .....	20
2.2.3 Competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi... ..	24
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	24
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>74</b>
3.1 Organizzazione del lavoro agile.....	74
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	76
3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente... ..	74
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	77
3.2.3 Formazione del personale .....	85
3.2.4 Obiettivi di inclusione e di accessibilità dei servizi pubblici.....	92
3.2.5 Piano azioni positive art. 48 del Dlgs. N. 198/2006.....	95
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>100</b>

---

**Allegato 1** - Mappatura delle attività degli uffici del Comune individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio

**Allegato 2** - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

**Allegato 3** - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

---

---

---

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Castiglione del Genovesi

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele III n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 80018790651/ 00701710659

Rappresentante legale: Generoso Matteo Bottigliero

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 5 dipendenti + il Segretario Comunale

Telefono: 089-881640

Sito internet: [www.comune.castiglionedelgenovesi.sa.it](http://www.comune.castiglionedelgenovesi.sa.it)

E-mail: [info@comune.castiglionedelgenovesi.sa.it](mailto:info@comune.castiglionedelgenovesi.sa.it)

PEC: [protocollocastiglionedelgenovesi@asmepec.it](mailto:protocollocastiglionedelgenovesi@asmepec.it)

### 1.1 Identità del Comune di Castiglione del Genovesi

Il Comune di Castiglione del Genovesi è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio

comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### 1.2-1.3 Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente

L'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente è contenuta nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con delibera CC n. 24 del 24.10.2023, e negli articoli 5, 6 e 7 del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza, quale sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO, ed a cui viene fatto espresso rinvio.

#### 1.3.1 Organigramma dell'Ente

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023</b>	
<b>TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO</b>
a tempo indeterminato	5
a tempo determinato	0
a tempo pieno	4
a tempo parziale	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)</b>	<b>2</b>
Con profilo di istruttore direttivo contabile/amministrativo	1
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>3</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	1
Con profilo di istruttore contabile	0
Con profilo di istruttore tecnico	0

Con profilo di istruttore di vigilanza	2
--	---

L'Ente in particolare è articolato in 2 Servizi: **1-Servizio Affari Generali, Anagrafe, Finanziario ed Economico, 2- Servizio Tecnico e Polizia Locale.**

Ogni servizio esplica le attività così come elencate nelle schede di performance individuale di cui alla successiva sezione e dispone del personale nelle medesime schede riportato. Il Sindaco ha individuato i responsabili dei Servizi con attribuzione di tutti i poteri gestionali di cui all'art 107 del Tuel con decreti sindacali, regolarmente pubblicati all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente.

Risultano istituite le seguenti Posizioni EQ:

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE EQ. AA.GG. e Servizio Finanziario

dr. Luigi Franco Giammaria

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE E.Q. UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

geom. Ferdinando Genovese

### **1.3.2 La mappatura dei processi**

Lo standard ISO 31000 individua, quale elemento da prendere in considerazione nel processo di gestione del rischio l'analisi dei processi organizzativi, che come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, è lo strumento che "consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio".

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Al fine di ampliare quanto più possibile i processi mappati, si è proceduto ad una analisi preliminare tesa ad analizzare:

- La Macrostruttura dell'ente e le funzioni assegnate alle Aree e settori organizzativi;
- La normativa in materia di EE.LL. e tutte le norme come novellate dalle leggi di riforma al fine di perimetrare le competenze istituzionali;
- Le funzioni e i servizi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree di rischio generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA.

La distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio è evidenziata nelle tabelle successivamente riportate, parti integranti della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e predisposte dai Responsabili dei rispettivi Settori. (**Allegato 1**)

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 24/10/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Con delibera GC n. 44 del 17.07.2018, condivisa dalle OO.SS e dalle RSU e dal NIV, è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance che di seguito viene riportato.

Si precisa al riguardo che il sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della GC n. 44/2018 viene riconfermato, ritenendolo idoneo ed attuale, salvo le seguenti integrazioni:

- la scheda del sistema di valutazione inerente le competenze manageriali, le capacità professionali e i comportamenti organizzativi, nella parte in cui prevede la gestione economica, organizzativa del personale, viene integrata includendo anche la verifica del **corretto utilizzo dell'istituto delle ferie** proprie di ciascuna EQ e del personale ad esse assegnato, dovendosi organizzare il lavoro in modo da consentire la fruizione delle ferie nel rispetto dei termini contrattuali ( 31/12 anno in corso, oppure, per motivate esigenze d'ufficio, entro il 30/4 dell'anno successivo);
- il mancato completamento con esito positivo dei **corsi di formazione dei Responsabili di EQ** attraverso la piattaforma *Syllabus*, secondo quanto previsto nella sezione del PIAO relativa al piano formativo, darà luogo ad una riduzione del punteggio di performance/produttività secondo quanto previsto nel sistema di valutazione approvato con la deliberazione GC n. 44/2018.

-la mancata partecipazione agli altri corsi previsti nel piano formativo darà luogo ad analogha riduzione di punteggio



Si precisa infine che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili EQ solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

### **2.2.1 Performance individuale**

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:

- obiettivi di struttura: riferiti all'Area/settore, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi resi;
- obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

A ciascun obiettivo è attribuito un "peso di incidenza" in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva, pari a 40. In caso di mancata definizione si applica la media aritmetica tra tutti gli obiettivi. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati. In ogni caso **il punteggio complessivo non può superare il valore di 40.**

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance individuale dei titolari di EQ, distinti per Servizio/Settore, e quelli del Segretario Comunale. Nella scheda dei titolari di EQ è riportato il peso dell'obiettivo (espresso in %) ed il corrispondente punteggio massimo per esso attribuibile.

### **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO.**

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quale capacità di supportarne l'azione con

riferimento agli ambiti di competenza);

d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI</b>	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2023	Entro giugno 2024
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2024	Entro il 30/10/2024
<b>PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE</b>	
Approvazione PEG –Piano della Performance e Piano degli obiettivi assegnati ai titolari di p.o. – PIAO	Entro il 28/03/2024
Relazione sulla Performance 2023/Rendiconto di gestione	Entro il 30/08/2024
<b>FUNZIONI ROGATORIE</b>	

1. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese.

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

3. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

<b>Altri OBIETTIVI di PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
Adempimenti anticorruzione	

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione:

effettivo svolgimento dei compiti assegnati).

<b>ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA</b>	
<b>CORRUZIONE</b>	
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2023	
Monitoraggio Piano prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L. 9/02/2012, n. 5, convertito in L. 4/04/2012, n. 35.	
<b>TRASPARENZA</b>	
Adempimento art. 1, comma 32, L. 190/2012, anno 2022	
Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale responsabile della trasparenza.	
Altri obiettivi di <i>performance</i> individuale: elaborazione obiettivi di inclusione e accessibilità da inserire nel PIAO; monitoraggio circa il corretto espletamento delle attività da parte dei dipendenti volte all'attuazione degli obiettivi di inclusione a ciascuna EQ. assegnati	Entro i termini di approvazione del PIAO

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO E POLIZIA LOCALE**

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Geom. Ferdinando Genovese**

- predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate alla formazione, gestione e aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.;
- progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, direzione lavori, contabilizzazione e collaudo, etc.);
- rapporti con altri Enti e Istituzioni;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
- Edilizia scolastica
- Demanio e Patrimonio e gestione procedure espropriative;
- consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente);

- controllo attuazione opere Enti esterni;
- gare e appalti del Servizio;
- Polizia stradale: controllare e dirigere la circolazione stradale, intervenire sui luoghi in casi incidenti stradali ed effettuare i rilievi necessari e gestire i connessi adempimenti, accertare le violazioni al Codice della strada, rilasciare autorizzazioni di polizia stradale, svolgere servizio pedonale integrativo sul territorio per il controllo della viabilità e delle soste;
- Polizia amministrativa: controllare le sanzioni amministrative pagate tramite conto corrente postale/tesoreria, regolazione e controllo del servizio di affissioni e pubblicità, iniziative e servizi in materia di fiere e mercati.
- Polizia Giudiziaria e controlli abusivismo edilizio;

### Personale assegnato al Servizio

D6	Genovese Ferdinando
C6	Amato Dario
C1	Coppola Giovanni
//	//

<b>Area Strategica</b>		
<b><i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i></b>		
<b>OBIETTIVO N.1</b>		
<b>Partecipazione Bandi Pubblici per realizzazione OO.PP</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
Partecipazione ai bandi pubblici finalizzata alla realizzazione di Opere e Lavori Pubblici programmate dall'Amministrazione Comunale. In particolare partecipazione ai Bandi del PNRR		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<b>OS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> <b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		Punti max = 5
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Partecipazione ai Bandi pubblici e in particolare ai bandi del PNRR attraverso le diverse attività occorrenti per l'intercettazione dei finanziamenti ritenuti utili e compatibili con il DUP obiettivi	<b>01.03.2024</b>	<b>31/12/2024</b>

strategici dell'Amministrazione e istruttoria degli atti occorrenti		
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
<b>Dipendenti del servizio</b>		
<b>Stakeholders</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

<b>Area Strategica</b>		
<b><i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i></b>		
<b>OBIETTIVO N.2</b>		
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
<p>Migliorare l'attività propria di controllo del territorio comunale e in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale. Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale mediante l'ausilio della Polizia Locale con conseguente trasmissione, da parte di quest'ultima, di un report all'ufficio tecnico che possa consentire la verifica dell'adempimento e l'eliminazione della criticità. La finalità che si intende perseguire è il miglioramento, l'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune di Castiglione del Genovesi.</p>		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<b>OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)</b>		Punti max = 2,5
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Report anomalie e numero di anomalie eliminate	<b>01.03.2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		

<b>Dipendenti del servizio</b>
<b>Stakeholders</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>

<b>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>OBIETTIVO N. 3</b>		
<b>Obiettivo di inclusione ed accessibilità dei servizi pubblici</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. Formazione in materia di inclusione specifica al fine di acquisire le competenze di <i>disability</i> manager ed anche in materia di accessibilità digitale. Rilievo e schedatura della totalità di edifici di competenza dell'Amministrazione, al fine di una compiuta valutazione dell'accessibilità. Eventuali interventi di realizzazione di rampe e/o quantizzazione delle risorse occorrenti per realizzarle		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>OS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA)  <b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		Punti max = 2,5
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Partecipazione ad almeno 1 corso specialistico/ realizzazione mappatura rampe occorrenti		<b>31/12/2024</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
<b>Dipendenti del servizio</b>		
<b>Stakeholders</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

**Area Strategica**  
**EFFICIENZA ED INNOVAZIONE**

**OBIETTIVO N. 4**

**Miglioramento tempi medi di pagamento fatture**

**FINALITA' OBIETTIVO**

Il Responsabile dovrà procedere alla verifica della regolarità contabile delle fatture e predisporre i relativi atti di liquidazione rispettando le scadenze previste ( **ai fini della verifica del rispetto dei tempi di pagamento art. 4 bis del DL n. 13/2023**)

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2024

**Indicatori risultato:**

- 1.a) .....

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

- OS** - (OBIETTIVO DI STRUTTURA)  
**OI** - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

P  
u  
n  
t  
i  
m  
a  
x  
=  
3  
0

**INDICATORE DI RISULTATO**

**INDICATORE  
TEMPORALE**

**DATA INIZIO**

**DATA  
TERMINE**

**31/12/2024**

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE**

Dipendenti del servizio

**Stakeholders**

- cittadini

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dott. Luigi Franco Giammaria**

**Specificazione delle attività di tipo ricorrente:**

- Gestione finanziaria e contabile
- Acquisizione di entrate tributarie
- Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie
- Monitoraggio della cassa e dei vincoli, individuazione e contabilizzazione della giacenza vincolata
- Previsione e rendicontazione della gestione
- Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP)
- Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/adempimenti
- Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni
- Programmazione e controllo della gestione
- Coordinare/supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio)
- Elaborazione dei documenti programmatici (Bilancio di previsione e DUP)
- Trasmissione alla BDAP e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei Rendiconti
- Piattaforma PCC/MEF, fattura elettronica, split payment, indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti contabili e certificazioni in materia di spesa del personale
- Dichiarazioni Fiscali e previdenziali (UNICO, IRAP, IVA, 770)
- Liquidazione emolumenti stipendiali e indennità varie.
- Gestione economica del personale
- Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale (SICO)
- Rilevazione SOSE
- Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al revisore dei conti
  - assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti
  - sviluppo organizzativo
  - servizi di supporto, generali e diversi
  - coordinamento generale ed intersettoriale
  - acquisizione del personale



- amministrazione del personale  
cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali
- gestione dei procedimenti disciplinari
- affari giuridico – legali
- contenzioso
- servizi inerenti allo Stato Civile, all’Anagrafe ed alla leva militare
- formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi
- adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie
- protocollo
- ufficio messi notificatori e Albo Pretorio
- servizio di informazione e di pubbliche relazioni
- CED
- assistenza scolastica e servizi complementari e di supporto al funzionamento degli Istituti scolastici
- potenziamento delle attività di *front office* di Segretariato sociale con l'obiettivo di istituire un sistema efficiente dei servizi sociali
- funzionamento dei Centri Culturali Polivalenti/ Promozione e realizzazione di iniziative di carattere artistico-culturale
- promozione/ realizzazione di iniziative diverse nel campo sportivo e ricreativo

#### **Personale assegnato al Servizio**

D1	Luigi Franco Giammaria
C	Galasso Giuseppe
B3	//
B1	//

<b>Area Strategica</b>
<b><i>SVILUPPO ECONOMICO</i></b>
<b>OBIETTIVO N.1</b>
<b>Gestione delle entrate tributarie, fiscali ed extratributarie</b>
<b>OBIETTIVO</b>
Prosecuzione di attività atte a ridurre l’evasione fiscale e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l’esposizione debitoria, attraverso l’individuazione ed il monitoraggio dei soggetti

morosi. L'ufficio provvederà all'emissione degli accertamenti di pagamento dei tributi maggiori e minori.

Emissione delle liste di carico dei contribuenti per l'invio dei bollettini per il pagamento relativo alla TARI e IMU 2019/2020.

Ottimizzazione della fiscalità passiva del Comune di Castiglione del Genovesi, al fine di utilizzare crediti di imposta, ravvisandone presupposti e convenienza.

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>OS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		Punti max = 5
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente ai tributi maggiori.		<b>31/12/2024</b>
Controlli sui mancati pagamenti attraverso consegna elenco morosi entro il 30.09.2024		<b>30/09/2024</b>
Recupero tributi annualità 2019/2020 attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	<b>01/03/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
Invio degli avvisi di pagamento TARI, IMU; e tributi minori		<b>31/08/2024</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
Dipendenti del servizio		
<b>Stakeholders</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

<b>Area Strategica</b>		
<b><i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i></b>		
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		
<b>Obiettivo di inclusione ed accessibilità dei servizi pubblici</b>		
<b>FINALITA' OBIETTIVO</b>		
Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. Formazione in materia di inclusione specifica al fine di acquisire le competenze di <i>disability</i> manager ed anche in materia di accessibilità digitale		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<b>XOS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		Punti max = 5
<b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Partecipazione ad almeno 1 corso specialistico		<b>31.12.2024</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
Dipendenti del servizio		
<b>Stakeholders</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

<b>Area Strategica</b>
<b><i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE</i></b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>
<b>Miglioramento tempi medi di pagamento fatture</b>

**FINALITA' OBIETTIVO**

Il Responsabile dovrà procedere alla verifica della regolarità contabile delle fatture e predisporre relativi mandati di pagamento rispettando le scadenze previste (( **ai fini della verifica del rispetto dei tempi di pagamento art. 4 bis del DL n. 13/2023**))

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2024

**Indicatori risultato:**

- 1.a) .....

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<input type="checkbox"/> <b>OS</b> - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <b>OI</b> - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)	Punti max =30	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
		<b>31/12/2024</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b> Dipendenti del servizio		
<b>Stakeholders</b> • cittadini		

**2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore**

La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori, come declinati nel piano delle Performance.

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità al vigente Sistema di Valutazione.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare **30**.

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2024/2026 sono riportati nelle schede che seguono denominate OBIETTIVO n. 1 e OBIETTIVO n. 2 di performance organizzativa, inerenti la prevenzione, corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di EQ e per il RPCT; essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel DUP approvato con CC n. 24/2024 e rappresentano la loro attuazione.

## GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### OBIETTIVO N 1 di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).

Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. Per l'attuazione degli stessi si rinvia alle misure per la prevenzione della corruzione come previste e disciplinate dal PTPCT 2024/2026, quale Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", allegato del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026. A cura dei soggetti interessati si provvederà alla compilazione per quanto di competenza della scheda di seguito riportata e a seguire i corsi di formazione obbligatoria di cui al piano di formazione.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	<b>50% punti max 15</b>
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento di prevenzione della	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	

Codice di comportamento e prevenzione corruzione	corruzione, di trasparenza, di privacy, di sicurezza sul lavoro, ecc.				
	4. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	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 Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l'RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	
Customer Satisfaction: Una giornata sulla trasparenza	Somministrazione di questionario all'utenza	30/12/2024	RPCT e EQ	Almeno il 60% di risposte positive	

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE****OBIETTIVO N 2 di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Mappatura processi e rischi in attuazione del PTPCT e attuazione obblighi trasparenza e gestione transizione digitale.**

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>OS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA)	Punti max = 15	
<b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area, come da previsione del PTPCT 2024-2026 e l'individuazione dei rischi	<b>01/03/2024</b>	<b>31/10/2024</b>
curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riferimento all'implementazione della formazione in materia di anticorruzione	<b>01/03/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.	<b>01/03/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
<b>Dipendenti del servizio</b>		
<b>Stakeholders</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

### 2.2.3 Competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi

Le competenze professionali e manageriali rilevanti ai fini della performance sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a **30** il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 5
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	0 a 5
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale - <u>verifica del corretto utilizzo dell'istituto delle ferie proprie di ciascuna EQ e del personale ad esse assegnato</u>	0 a 3
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	0 a 5
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	0 a 5
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi	0 a 2

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si richiama la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

Il Piano Nazionale Anticorruzione viene aggiornato annualmente ed individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione



Il PNA rappresenta e contiene le linee guida a cui i piani delle singole amministrazioni si devono ispirare per definire specificatamente le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure rispetto al PNA, con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Ricordato che con propria precedente deliberazione n. 8 del 23.01.2018 è stato aggiornato il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), e relativi allegati, relativo al periodo 2018–2020, di cui costituisce sezione il Programma Triennale Trasparenza ed Integrità (PTTI); e che con delibera n. 17 del 06.03.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento, adeguato con deliberazione GC n. 5 del 2.2.2023 alle linee guida delibera ANAC 177 del 19.02.2020 ed alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito in L. 29.06.2022 n.79.

Ricordato che con propria precedente deliberazione n. 15 del 29.01.2019 è stato confermato il PTPCT 2018-2020.

Ricordato che con propria precedente deliberazione n. 12 del 24.03.2021 è stato approvato il PTPCT 2021-2023.

Ricordato che con deliberazione n. 4 del 18.01.2022 è stato aggiornato il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), e relativi allegati, relativo al periodo 2022–2024.

Ricordato che con propria precedente deliberazione n. 3 del 19.01.2023 è stato riconfermato il PTPCT 2022/2024.

Nell'elaborazione del presente Piano si è adottata una strategia di prevenzione della corruzione ispirata ai criteri e alla metodologia suggeriti nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per ogni Pubblica Amministrazione, da ultimo approvato con **delibera ANAC n.7 del 17.01.2023** e aggiornato con **delibera ANAC n.605 del 19.12.2023** specificatamente rivolta alla materia dei contratti pubblici.

Dato atto che in ragione delle ridotte dimensioni demografiche dell'ente ( con meno di 5000 abitanti) ai fini dell'elaborazione del PTPCT trovano applicazione le semplificazioni ( es. in materia di trasparenza, di collegamenti con l'albo pretorio online, ecc. ) previste per i piccoli Comuni dal PNA 2016 e PNA 2018 a cui viene fatto espresso rinvio.

Si ricorda altresì che il PTPCT costituisce sezione del PIAO ex art. 6 del D.L. legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito in L. 6 agosto 2021 n. 113.

### **In dettaglio alcune ulteriori indicazioni in materia di prevenzione della corruzione**

Con la L. 06.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione", il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) una nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa. Tale figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo, mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Relativamente al profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Per quanto concerne il profilo della legalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della L. 6.11.2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo, è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190/2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il forte potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. 150/2009, della trasparenza con

l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico".

Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che vengano resi effettivi: - il controllo di regolarità successiva, mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato; il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare. - il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C. e P.T.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

L'introduzione, dal 2012, della normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa.

L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC.

E' necessario assicurare un collegamento tra il PTPC, il DUP ed il PEG/Piano delle Performance, prevedendo che : "L'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di P.O. è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013; Regolamento sui Controlli, ossia all'assenza di segnalazioni relativi al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

### **Garantire la trasparenza e l'integrità**

L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPC. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende implementare nel prossimo triennio l'attuale livello della trasparenza. Al fine di assicurare il rispetto del principio di trasparenza, garantire l'accessibilità delle informazioni e prevenire i fenomeni di corruzione nei procedimenti amministrativi, l'ente ogni anno approva l'adeguamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, unificato con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e delle illegalità.

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono adottate apposite procedure previste dalla legge al fine di garantire il rispetto dei principi anzidetti. In particolare:

- la definizione, in collaborazione con il Segretario Comunale (Responsabile dell'Anticorruzione questo Ente), dei corsi anticorruzione;

- la gestione, unitamente al Segretario Comunale e al responsabile dei servizi informativi, delle procedure finalizzate agli obblighi sulla trasparenza amministrativa;

- l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Castiglione del Genovesi, al fine di garantire la massima partecipazione dei cittadini, attraverso l'accessibilità a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi, per garantire la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione, sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

**I nuovi indirizzi strategici** per l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 in materia di gestione del rischio corruttivo del Comune

di Castiglione del Genovesi, approvati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 24 del 24.10.2023 ad oggetto << Approvazione Documento Unico di Programmazione DUP 2024/2026 >>, sono i seguenti: **Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR:** in considerazione dell'impatto che le misure ed i finanziamenti contenuti nel PNRR avranno sulla programmazione e sull'attività dell'Ente si ritiene opportuno fornire indirizzi in ordine al fatto che le azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, facendo in modo che siano essi presidiati da misure idonee di prevenzione.

**Valorizzazione del codice di comportamento.** La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è efficace solo se riesce a incidere anche su una componente fondamentale della prevenzione, i doveri di comportamento dei pubblici funzionari. L'importanza dei doveri di comportamento è sancita dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54). Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013, di recente integrato con il DPR n.81 del 13.06.2023, ha offerto una prima declinazione di questi principi, prevedendo i doveri – minimi – di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Al fine di promuovere modelli di comportamento improntati alla correttezza e all'imparzialità, così come definiti dal codice di comportamento integrativo del Comune di Castiglione del Genovesi, si ritiene opportuno realizzare interventi di sensibilizzazione e formazione dei dipendenti che attraverso forme relazionali partecipative e condivise, garantiscano la piena consapevolezza degli obblighi in capo a ciascuno evitando il prevalere della logica del mero adempimento burocratico.

**Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".** In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, si intende promuovere azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo l'apertura del formato, la tempestività nell'aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni, garantendo allo stesso il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali al fine di non eccedere nella pubblicazione dei dati.

**Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente:** incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità.

**Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione):** La condivisione a monte di dati, elementi informativi e strumenti a disposizione delle varie sezioni, l'istituzione di una "cabina di regia", individuabile anche nell'ambito della periodica conferenza dei Responsabili di P.O., può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione. Dalla lettura delle previsioni contenute nel PNA e da direttive dell'ANAC è possibile prevedere misure innovative relative alla pubblicazione dei dati rientranti nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti. Questo ente (di piccole dimensioni) è affetto da tempo da una carenza strutturale di dipendenti che impedisce, allo stato, di assolvere compiutamente e nel rispetto del dettato legislativo agli adempimenti in materia di Trasparenza, con i tempi e modi contenuti nella Delibera n. 1310/2016 ANAC.

Allo scopo comunque di rispettare la normativa in materia di privacy che comporta altresì una verifica aggiuntiva ed ulteriore in attuazione dell'art. 3 comma 1 ter del D.Lgs 33/2013 e della disciplina recata dal PNA 2019 si prevede che sono da ritenersi "tempestive" e pertanto legittime tutte le pubblicazioni rese note dagli Uffici entro 60 giorni dall'avvenuta disponibilità del dato completo e pubblicate in Amministrazione Trasparente, fatta eccezione per le pubblicazioni di quegli atti per i quali i termini sono fissati per legge.

Si ritiene pertanto opportuno procedere in questa fase ad un primo aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione, operando una modifica di quello già in essere nell'Ente, riservandosi

nel corso del 2024 il compito di procedere ad una più compiuta riforma della disciplina tanto in materia di prevenzione della corruzione quanto in materia di trasparenza.

Si ricorda, infatti, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nelle determinazioni ANAC.

Si richiama la Relazione del Responsabile per l'anno 2023 in pubblicazione sul sito web dell'ente, rilevando, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie l'inadeguatezza delle risorse umane e strumentali disponibili.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione, ma bensì una implementazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della *performance*, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE PRIMA**

### **PROCESSO DI ADOZIONE E MAPPATURA RISCHI**

#### **ARTICOLO 1**

#### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT– 2024-2026**

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT) viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è individuato nel Segretario Comunale pro-tempore.

#### **ARTICOLO 2**

#### **MODALITÀ DI ADOZIONE**

1. Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il PTPCT è pubblicato, a cura dell'addetto alle pubblicazioni all'albo pretorio, sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".
3. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 3**

#### **STRUTTURA DI ELABORAZIONE**

1. Nel PTPCT si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

2. In ragione di ciò la struttura del PTPCT si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

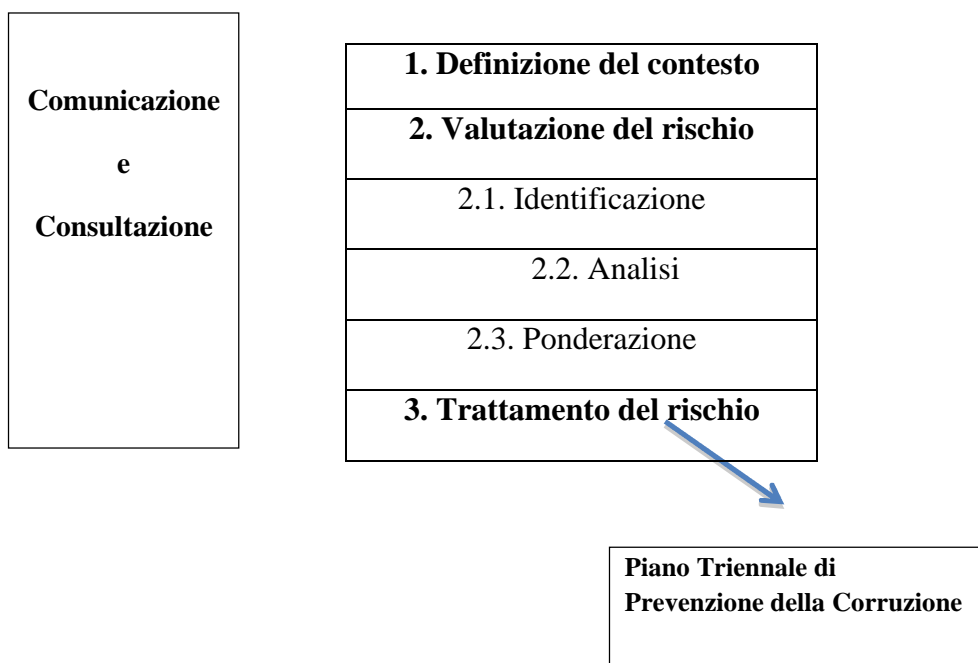
- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione;
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

#### **ARTICOLO 4**

## METODOLOGIA DI ELABORAZIONE

1. Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.
2. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.
3. Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.
4. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.
5. Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
6. Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.
7. La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA. Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

## PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



8 Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".

## ARTICOLO 5

## IL CONTESTO

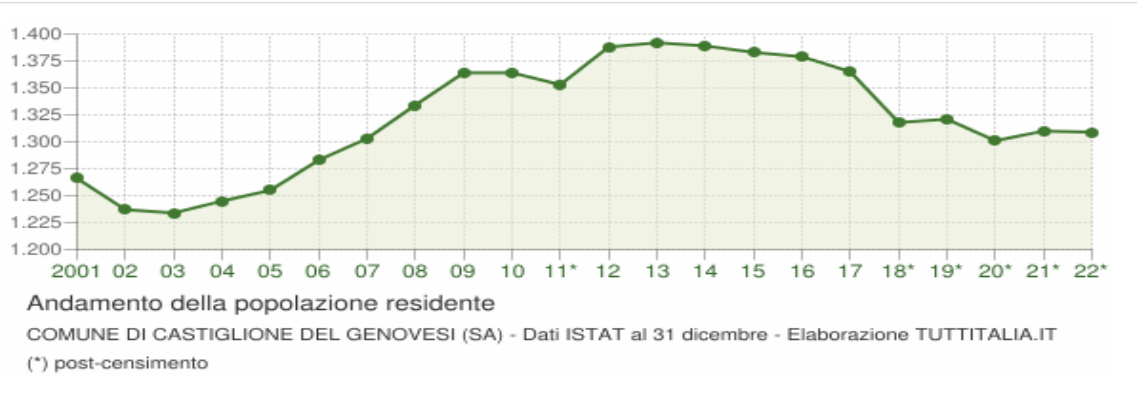
1. Il PNA 2019 prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.
2. L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.
3. Il Comune di Castiglione del Genovesi, in provincia di Salerno, è situato alle falde della catena dei Picentini. Il territorio comunale confina con quello di Salerno. Il nome Castiglione si lega alle funzioni di difesa a cui assolveva la zona, dotata di un castello. La specifica "del Genovesi" è in onore del famoso filosofo ed economista Antonio Genovesi (1713). L'Abate fu sommo esponente dell'illuminismo partenopeo, prima cattedra universitaria in Europa, di economia sociale. Oggi, grazie ai membri del Centro Studi "A. Genovesi", si può visitare la "casa museo" del Genovesi, che è ubicata nel centro storico, dove all'interno sono conservati, oltre agli attrezzi di bottega del padre, la cucina, lo studio, la camera da letto ed i primi scritti del filosofo.
4. I tre colli con torri rappresentati all'interno dello stemma del comune simboleggiano rispettivamente i tre monti che circondano il comune: il Monna, il Montecchia ed il Tubenna. Il Monte Tubenna fa bella mostra su un'altura di circa 700 metri, dove sorge l'Abbazia benedettina di Santa Maria di Tubenna (costruita, probabilmente, nel XII secolo sulle rovine di un preesistente tempio pagano), e da dove lo sguardo spazia da Punta Licosa al Golfo di Salerno, dai Monti Lattari e Capri, fino alle isole di Ischia e di Procida. Il comune fa parte della Comunità montana Monti Picentini. La silvicoltura, la zootecnia e l'agricoltura, che produce nocchie, castagne e olive, rappresentano il fulcro delle attività economiche locali, per via della grande disponibilità di terreni da adibire ad uso agricolo, pastorale e forestale.

# Popolazione Castiglione del Genovesi 2001-2022

Condividi

Modifica Inv

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castiglione del Genovesi** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



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

<b>Anno</b>	<b>Data rilevamento</b>	<b>Popolazione residente</b>	<b>Variazione assoluta</b>	<b>Variazione percentuale</b>	<b>Numero Famiglie</b>	<b>Media componenti per famiglia</b>
2001	31 dicembre	1.266	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.237	-29	-2,29%	-	-
2003	31 dicembre	1.234	-3	-0,24%	440	2,80
2004	31 dicembre	1.245	+11	+0,89%	449	2,77
2005	31 dicembre	1.255	+10	+0,80%	458	2,74
2006	31 dicembre	1.283	+28	+2,23%	468	2,74
2007	31 dicembre	1.303	+20	+1,56%	643	2,03
2008	31 dicembre	1.334	+31	+2,38%	479	2,78
2009	31 dicembre	1.364	+30	+2,25%	479	2,85
2010	31 dicembre	1.364	0	0,00%	498	2,74
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	1.367	+3	+0,22%	497	2,75
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	1.356	-11	-0,80%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	1.353	-11	-0,81%	498	2,72
2012	31 dicembre	1.388	+35	+2,59%	509	2,73
2013	31 dicembre	1.392	+4	+0,29%	501	2,78
2014	31 dicembre	1.389	-3	-0,22%	506	2,75
2015	31 dicembre	1.383	-6	-0,43%	499	2,77
2016	31 dicembre	1.379	-4	-0,29%	502	2,75
2017	31 dicembre	1.365	-14	-1,02%	505	2,70
2018*	31 dicembre	1.318	-47	-3,44%	486,14	2,70
2019*	31 dicembre	1.321	+3	+0,23%	488,56	2,70
2020*	31 dicembre	1.301	-20	-1,51%	492,00	2,64
2021*	31 dicembre	1.310	+9	+0,69%	498,00	2,63
2022*	31 dicembre	1.309	-1	-0,08%	499,00	2,61

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

[ dal sito Tuttitalia.it]



## Analisi contesto criminologico

Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera; ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli stakeholder esterni.

Il rapporto di “Transparency International” sulla “Corruzione percepita” per il 2022, pur riconoscendo al nostro Paese un significativo miglioramento, colloca l'Italia al 41° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con un punteggio di 56 che è ancora al di sotto della media UE, attestata a 64. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un “indice di percezione della corruzione” che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.



### ARTICOLO 6 IL CONTESTO ESTERNO

1. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

2. Così come indicato nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, a pagina 16 al punto a) “analisi del contesto esterno, dovendosi dare compiuta illustrazione *“delle dinamiche territoriali di riferimento, delle principali influenze e pressioni a cui la struttura può essere sottoposta per consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio”*, potendosi avvalere, come raccomandato *“degli elementi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica....e pubblicate nei sotto indicati siti*, si fa presente che **non si evidenziano dati** in tal senso così come riportato di seguito.

Al fine di poter compiutamente illustrare ed analizzare i parametri di cui all'Analisi del "contesto esterno" e delle dinamiche territoriali di riferimento, delle principali influenze e pressioni a cui la struttura può essere sottoposta per consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, si è fatto riferimento agli elementi e ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e pubblicate nei sotto indicati siti, facendo presente che si evidenziano unicamente dati afferenti a fenomeni di criminalità diffusa per i cui contenuti si fa rinvio alle tabelle seguenti

## **RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2° SEMESTRE 2022 Provincia di Salerno**

---

La provincia di Salerno è connotata da una disomogeneità socio-economica che si riflette anche sulle caratteristiche strutturali e sulle dinamiche dei locali fenomeni criminali. Nelle aree di confine, la contiguità territoriale con gli ambienti malavitosi delle province di Napoli, Caserta e della limitrofa Calabria tende a favorire l'influenza degli storici *sodalizi* mafiosi campani e calabresi con cui i *gruppi* salernitani, non di rado, stabiliscono rapporti crimino-affaristici. Tale contesto non rende agevole la tipizzazione e la ricostruzione unitaria dello specifico fenomeno mafioso che assume invece peculiari caratteristiche in ragione dei diversi ambiti territoriali in cui si sviluppa.

Nella provincia di Salerno, pertanto, permane una pluralità di *sodalizi* di matrice diversa, ciascuno con una propria area di influenza e con un elevato grado di autonomia, sia con riferimento ai settori operativi, sia riguardo alle alleanze con analoghe *compagini* attive nei territori limitrofi. Accanto ad organizzazioni più strutturate, si assiste all'ascesa di nuovi *gruppi* emergenti dediti, prevalentemente, allo spaccio di stupefacenti e ad attività illecite più tradizionali, quali estorsioni e reati predatori ricorrendo talvolta ad azioni violente.

Si può tuttavia affermare che - pur non registrandosi significativi cambiamenti negli equilibri e nei principali interessi illeciti perseguiti - le organizzazioni criminali storiche e di maggior spessore hanno sviluppato più incisive capacità di penetrazione nel tessuto socio-economico, politico e imprenditoriale locale, finalizzate ad acquisire spazi in alcuni settori nevralgici dell'economia provinciale quali la realizzazione di opere pubbliche, la gestione di forniture e servizi pubblici per l'ambiente anche tramite il condizionamento degli Enti locali. Sono state inoltre rilevate cointeressenze tra imprenditori ed esponenti di taluni *sodalizi*, laddove i primi evolvono da vittime a complici trasferendo il proprio *know-how* a esponenti delle organizzazioni camorristiche con cui tendono a costituire imprese nei settori economici di competenza, investendo risorse finanziarie di provenienza illecita. Ciò consente, da un lato, il riciclaggio di denaro e, dall'altro, il conseguimento di utili derivanti dall'attività di impresa. Parallelamente, vengono costituiti articolati gruppi di imprese, spesso intestate a prestanome, che fungono da "cartiere" per realizzare frodi fiscali. Il fenomeno è indice della crescente propensione evidenziata dai *sodalizi* criminali ai reati tributari, con l'effetto di sfumare i caratteri tipici dell'associazione mafiosa e tendere, in tal modo, ad assumere una connotazione sempre più imprenditoriale e meno "fuorilegge" e violenta.

Riguardo ai *sodalizi* attivi nella provincia salernitana, le incisive e costanti attività repressive concluse negli ultimi anni hanno consentito di colpire numerosi capi, promotori ed affiliati dotati di particolare carisma criminale. I conseguenti "vuoti di potere" hanno poi generato il tentativo di *gruppi* emergenti di ritagliarsi nuovi spazi per la gestione dei redditi illeciti, anche mediante azioni violente; nel senso, sarebbero inquadrabili alcuni atti intimidatori commessi in danno di esercizi pubblici e talune "stese" registrate nell'ultimo periodo. Nel medesimo quadro, si inserisce la recente scarcerazione di alcuni, storici esponenti di consorterie criminali territorialmente ancora attive, i quali, nel dichiarato intento di riappropriarsi del vecchio ruolo, si relazionerebbero con le cosiddette "nuove leve" attuando decise azioni risolutive

---



e Frosinone, di 38 persone riconducibili al *clan* STELLATO ed accusate di associazione mafiosa, estorsione, lesioni personali, porto e detenzione di armi in luogo pubblico, concorso in spaccio di sostanze stupefacenti, truffa ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, ricettazione, riciclaggio e truffa, aggravati dalle modalità e dalle finalità mafiose. Nel provvedimento viene documentato il ruolo rivestito dal *leader* degli STELLATO, storico antagonista del *clan* D'AGOSTINO, il quale, a seguito della sua scarcerazione avvenuta nel giugno 2020, avrebbe tentato di conquistare l'egemonia nello spaccio degli stupefacenti nella parte orientale della città.

I principali interessi illeciti del *clan* D'AGOSTINO, invece, resterebbero orientati verso gli stupefacenti, l'usura e le estorsioni. In tale contesto, risulterebbero inquadrabili alcuni atti intimidatori<sup>142</sup> avvenuti nel semestre in esame in danno di attività commerciali, come anche i diversi sequestri di sostanze stupefacenti<sup>143</sup> eseguiti. Riguardo a quest'ultimo fenomeno, si segnala l'esito del processo con rito abbreviato dello scorso 30 settembre 2022 con cui il Tribunale di Salerno ha condannato 15 soggetti, contigui al *sodalizio* denominato I GUAGLIONI DI VIA IRNO (dal luogo di provenienza di molti associati), i quali avevano costituito un'organizzazione di *drug delivery* dotata di centralinisti, organizzati in turni, che tramite utenze telefoniche "dedicate" (intestate fittiziamente) ricevevano le ordinazioni e disponevano gli appuntamenti per la consegna o il recapito a domicilio dello stupefacente. L'indagine, denominata "Porta a porta", si ricorda, era stata conclusa dall'Arma dei carabinieri con l'esecuzione, il 14 settembre 2021, di un'ordinanza di custodia cautelare<sup>144</sup> a carico di 23 componenti di un'associazione per delinquere, con struttura piramidale, dedita al traffico e allo spaccio di cocaina, eroina e *hashish* nel territorio cittadino.

Riguardo al crescente fenomeno dei reati tributari, invece, si segnala l'operazione conclusa, il 7 novembre 2022 dalla Guardia di finanza di Salerno, con il sequestro preventivo<sup>145</sup> di quote

---

## RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO

---

laddove queste dovessero rappresentare un ostacolo. Tale scenario riflette, quindi, l'inevitabile precarietà negli equilibri criminali, potenzialmente foriera di tensioni e di contrasti all'interno delle medesime consorterie o tra *gruppi* contrapposti.

L'accennata presenza "operativa" di elementi della *camorra* partenopea nel salernitano, indice anche di una comunanza di interessi, troverebbe conferma nei recenti esiti processuali connessi con l'omicidio di un autotrasportatore pregiudicato<sup>138</sup>, consumato il 25 agosto 2015 a Pontecagnano (SA), per il quale sono stati ritenuti responsabili taluni affiliati ai *clan* MALLARDO<sup>139</sup> di Giugliano in Campania (NA), CESARANO di Pompei (NA) e Castellammare di Stabia (NA), oltre ad esponenti del *clan* PECORARO/RENNA di Battipaglia (SA).

Nell'ambito provinciale, infine, opererebbero *gruppi* criminali dell'est Europa, prevalentemente di nazionalità rumena e albanese, dediti soprattutto alla gestione delle attività delinquenziali connesse con lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione, nonché alla commissione di reati predatori.

Per la georeferenziazione dei fenomeni criminali nell'area salernitana, permane valida la distinzione del territorio in 4 macroaree: la città di Salerno, l'Agro nocerino-sarnese, la Piana del Sele ed il Cilento, con la presenza di *sodalizi* che esercitano la propria influenza evitando, in genere, reciproche interferenze. Tale suddivisione è stata peraltro confermata dalla Presidente della Corte d'Appello di Salerno, Iside RUSSO, in occasione dell'inaugurazione del nuovo anno giudiziario<sup>140</sup>, richiamando le pregresse valutazioni del Procuratore di Salerno Giuseppe BORRELLI circa "l'autonomia acquisita dalla criminalità organizzata operante nel capoluogo, unitamente alle particolari modalità di intervento sul tessuto socio-economico-politico, tanto da superare la tradizionale individuazione di soli tre contesti territoriali".

### Città di Salerno.

Nella città di Salerno risulterebbe confermato il ruolo egemonico assunto dal *clan* D'AGOSTINO, nonostante il tentativo di nuovi *gruppi* emergenti di affermarsi negli spazi ancora non occupati a seguito dell'esecuzione dei provvedimenti restrittivi a carico degli esponenti del citato *clan*. Concorre, a supporto di tale assunto, l'operazione conclusa il 1° luglio 2022 dai Carabinieri con l'arresto<sup>141</sup>, nelle province di Salerno, Avellino, Caserta, Chieti

In riferimento all'analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento altresì alla Relazione annuale 2022 dell'ANAC - Camera dei Deputati 8 giugno 2023.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

o illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse

o inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)

o assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)

.....”.

Anche da una rivisitazione di articoli giornalisti non si rinvengono fenomeni preoccupanti, anche con riferimento alla micro-criminalità, se non casi sporadici di furti in appartamento e/o truffe a danni di persone anziane, in quanto l'intero territorio è costantemente presidiato dalle Forze dell'Ordine.

L'Amministrazione è sempre stata attenta e pronta ad intervenire presso gli organi preposti alla vigilanza e controllo del territorio per evitare situazioni di pericolose insinuazioni malavitose.

## **ARTICOLO 7 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

1. All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

2. L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

3. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

4. Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

5. Il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'ente è pari a 5 unità; per sopperire alla carenza di organico, l'Ente si avvale dell'attività lavorativa cd. a scavalco di tre unità di personale dipendente dei Comuni vicini, come specificato nella seguente tabella:

<b>Dipendenti a tempo indeterminato in organico</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Totale	2	3	0	5
<b>SERVIZIO</b>			<b>UNITA'</b>	
AFFARI GENERALI FINANZIARIO			2	
UFFICIO TECNICO POLIZIA LOCALE			3	

Le scarse risorse finanziarie dell'ente non consentono di avere un Segretario Comunale a tempo pieno ed infatti a seguito di convenzione di segreteria la presenza del Segretario Comunale è limitata a due pomeriggi settimanali in sede.

Provvedimenti disciplinari e penali

Nel corso dell'anno 2023 sono stati avviati N. 0 procedimento disciplinare per violazioni al codice di comportamento.

#### Conclusioni

L'analisi condotta ai fini della predisposizione del presente Piano evidenzia un contesto esterno caratterizzato dalla presenza di elementi critici capaci di influire negativamente sul livello di rischio corruttivo.

Rispetto al contesto interno non si evidenziano particolari criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività svolta, nella tipologia dei processi posti in essere e nella carenza ormai conclamata di personale dipendente.

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto, i procedimenti selettivi per l'assunzione di personale, avvalorate dalla mappatura dei rischi e sulle quali si è inteso focalizzare il presente Piano nella definizione delle misure.

Concorre comunque a mitigare l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Contribuisce a mitigare ulteriormente il rischio di fatti corruttivi, la gestione informatizzata di alcuni dei più importanti processi dell'Ente, attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

## ARTICOLO 8 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.). In seguito all'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il Comune ha provveduto ad elaborare un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo", improntato alle indicazioni contenute in allegato al citato Piano, in una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il miglioramento continuo.

La nuova metodologia di valutazione del rischio per la prevenzione della corruzione dell'Ente riprende, quindi, l'impalcatura di quello sviluppato precedentemente – attraverso l'analisi del contesto, le attività di comunicazione e consultazione, quelle di monitoraggio e riesame del sistema e quella di documentazione e reportistica - per intervenire significativamente nella fase di analisi del rischio corruttivo, caratterizzata da approccio valutativo di tipo qualitativo rispetto a quello quantitativo finora adottato.

La mappatura del rischio, suddivisa nelle fasi come meglio di seguito specificate, consente l'individuazione di quelle aree con un rischio elevato di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate le aree a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <a href="#">p.es.</a> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <a href="#">p.es.</a> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno

<b>affidamenti nel “terzo settore”</b>	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

La mappatura del rischio, suddivisa nelle fasi come meglio di seguito specificate, consente l’individuazione di quelle aree con un rischio elevato di corruzione.

Avuto riguardo alla struttura organizzativa dell’Ente, sono ritenute “aree di rischio”, le attività che compongono i processi/procedimenti riconducibili alle seguenti <<macro aree>>:

- A. Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Governo del territorio

Le attività ( a cui afferiscono i relativi processi) da monitorare al fine di valutare un maggior rischio di corruzione sono di seguito individuate in modo specifico in rapporto alle principali competenze dell’ ente :

- 1) *Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.);*
- 2) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00;*
- 3) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00;*
- 4) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;*
- 5) *Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni;*
- 6) *Gestione del patrimonio;*
- 7) *Attività sanzionatoria;*
- 8) *Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture;*
- 9) *Emissione mandati di pagamento;*
- 10) *Attività di accertamento tributario;*
- 11) *Affidamenti di incarichi professionali;*
- 12) *Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati;*
- 13) *Acquisizione del personale;*
- 14) *Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale;*
- 15) *Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni ;*
- 16) *Attività di pianificazione urbanistica;*
- 17) *Attività di trattamento rifiuti.*



Per le attività elencate nel comma 2) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa / EQ è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## ARTICOLO 9

### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Identificare il rischio di corruzione significa individuare gli eventi corruttivi, cioè i comportamenti a rischio di corruzione, che potrebbero essere messi in atto all'interno dell'amministrazione.

Al fine di agevolare questo processo si è fatto riferimento alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la quale chiarisce che l'individuazione del rischio non deve limitarsi a considerare soltanto i comportamenti illeciti (ad esempio la commissione di un reato contro la pubblica amministrazione), ma anche quelle condotte che, pur non avendo rilevanza penale, causano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche. Sempre la circolare 1/2013 mette in relazione la corruzione (intesa in senso lato) con una non corretta gestione della funzione pubblica assegnata ai diversi soggetti coinvolti. La relazione, appena evidenziata fra corruzione e cattiva gestione esiste certamente: la corruzione ha, fra le sue conseguenze la cattiva amministrazione della cosa pubblica e, viceversa, una cattiva gestione del potere e dei processi pubblici può facilmente degenerare, col tempo, in pratica corruttiva. Tuttavia, la relazione tra corruzione e cattiva gestione non sempre è diretta e biunivoca, altrimenti i parametri e i comportamenti da prendere in considerazione al fine di individuare gli eventi rischiosi dell'amministrazione sarebbero eccessivi. Pertanto al fine di circoscrivere l'ambito di analisi appare utile evidenziare come la relazione fra una cattiva gestione e la corruzione può verificarsi là dove la prima si accompagna alla manipolazione/alterazione dei processi pubblici e alla promozione di interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

In conclusione, per identificare il rischio sono stati analizzati i processi e si è cercato di capire in che modo questi potessero essere manipolati per perseguire interessi differenti da quelli pubblici cui devono sempre tendere.

#### Analisi del rischio

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi, appare utile in primo luogo definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità ed impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro.

L'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura, articolata in Alto, Medio e Basso.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando la cd. moda statistica al valore di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate sette variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli	(3) Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di

	obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)		conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		(2) Medio	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
		(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
P7	<b>Criticità nei controlli</b> previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo

Impatto

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore (3) **Alto**, (2) **Medio**, (1) **Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> inteso come la risonanza mediatica che il verificarsi di un evento rischioso avrebbe ed alla capacità di minare l'immagine di imparzialità e servizio alla collettività dell'Ente	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente elevato
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente contenuto
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente trascurabile
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
I3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	<b>Impatto in termini di costi</b> , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-----------	--

Per la valorizzazione delle variabili, si è fatto riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi anche, laddove sia stato possibile, in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

#### Catalogo dei processi

All'esito delle attività descritte nei paragrafi precedenti, si è provveduto alla predisposizione dei << **catalogo dei processi** >> [ in allegato ], il quale raccoglie i principali processi individuati dall'Amministrazione, i potenziali rischi associati ed il livello assunto a seguito della ponderazione, e le relative misure di prevenzione/trattamento.

Ci si riserva di ampliare e/o modificare la mappatura delle aree e/o dei processi/attività sensibili in seguito ad una successiva e più attenta analisi nel corso del triennio 2024/2026.

## ARTICOLO 10

### TRATTAMENTO DEI RISCHI

1. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
2. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.
3. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la

*sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

4. Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

5. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell’Amministrazione.

6. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

## **SEZIONE SECONDA**

### **I SOGGETTI DEL PIANO E LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

#### **ARTICOLO 11**

##### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

#### **ARTICOLO 12**

##### **SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**

1. Le società partecipate, collegate stabilmente all’Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell’Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

2. Il Comune di Castiglione del Genovesi non ha partecipazioni significative in società ed in organismi comunque denominati.

#### **ARTICOLO 13**

##### **OBBLIGHI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE**

1. Il PTPC, che entra in vigore successivamente all’approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una

validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e s.m.i e tenuto conto del PNA ANAC, ed è parte integrante del PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

2. Il Consiglio Comunale può approvare, di regola, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 20 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un atto di indirizzo, relativo all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale. Il consiglio comunale può stabilire gli indirizzi anche in occasione dell'approvazione del DUP, inserendoli nella sezione indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

3. La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale si qualifica come atto formale di approvazione.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione".

5. Nella medesima sottosezione del sito vengono pubblicate, a cura del Responsabile, la relazione relativa al monitoraggio intermedio e quella recante i risultati dell'attività svolta.

#### **ARTICOLO 14**

##### **CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

2. La figura del R.P.C.T., è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale*).

3. Al RPCT competono:

– poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (Nucleo di Valutazione).

#### **ARTICOLO 15**

##### **SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
-----------------	-------------------

<p><i>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• sollecita all'organo di indirizzo politico la nomina del RASA e della pubblicazione e trasmissione dei dati e di eventuali referenti</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale per la relativa approvazione</li> <li>• organizza e/o sollecita l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>
<p><i>Il Consiglio Comunale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• può deliberare indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><i>La Giunta comunale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<p><i>I responsabili di area EQ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono, per quanto di competenza, alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> <li>• regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;</li> <li>• attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;</li> <li>• aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;</li> <li>• procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti dal presente Piano;</li> <li>• rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;</li> <li>• redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;</li> <li>• adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.</li> </ul>
<p><i>I dipendenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>



<p><i>Il Nucleo di Valutazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla <i>performance</i> in base all'art. 10 del d.lgs. 150/2009</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8- bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>

## ARTICOLO 16

### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Secondo il P.N.A. i Responsabili di P.O./EQ sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al RPCT.

2. La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

3. La rotazione deve essere attuabile, verificando che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

4. Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti limitano se non escludono del tutto la rotazione di incarichi.

5. In alternativa alla rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza ovvero, nei limiti del possibile, dalla segmentazione dei procedimenti di adozione dei provvedimenti.

Rispetto alla **rotazione "straordinaria"**, si fa riferimento alla disciplina contenuta nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 secondo cui *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo

regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L’ANAC con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall’ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si ritiene opportuno stabilire il dovere in capo ai dipendenti del Comune di Striano, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio di validità del presente Piano.

<b>MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>RISULTATI</b>
1. Rotazione personale e mansioni	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
2. Segregazione funzioni	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell’istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l’applicazione della misura della **rotazione straordinaria**.

<b>TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO (ROTAZIONE “STRAORDINARIA”)</b>			
<b>FASI PER L ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
	<b>REALIZZAZIO N E</b>		

1. Tutte le volte che un dipendente ricade nella casistica di cui all'art. 3 della Legge 97/2001 e s.m.i. e di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011	Sempre	RPCT Dirigenti	N. rinvii a giudizio art. 3 l. 97/2001 e fattispecie art. 16, c. 1, lettera l- quater, D.lgs. n. 165/2001/N. provvedimenti motivati di trasferimento
--	--------	-------------------	--

## ARTICOLO 17

### LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

2. La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance (o PEG) e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

3. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi (PEG). L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

4. La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

5. Ai fini della gestione del rischio i responsabili di E.Q., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi da completare una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPCT 2017-2019 con le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1) del PNA.

## ARTICOLO 18

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<p><b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;</li> <li>- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;</li> <li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;</li> <li>- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.</li> </ul>
--	---

<b><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;</li> <li>- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</li> </ul>
<b><u>c) nella redazione degli atti</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento</li> </ul>
<b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza</li> </ul>
<b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune.</li> </ul>
<b><u>f) nell'attività contrattuale:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</li> <li>- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;</li> <li>- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);</li> <li>- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;</li> <li>- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</li> <li>- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li> <li>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;</li> <li>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</li> </ul>

## **ARTICOLO 19**

### **LE MISURE TRASVERSALI IN SINTESI**

#### **1. Monitoraggio dei tempi procedurali**

A tal fine, è opportuno richiamare l'art. 2 della L.n.241/1990 che, in merito alla "conclusione del procedimento", evidenzia il "dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso", e aggiunge che "Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo". Peraltro, il comma 9 dello stesso articolo afferma che "la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché

di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente”. E’, quindi, opportuno, pur nella consapevolezza che non sempre il mancato rispetto dei tempi sia addebitabile alla responsabilità degli agenti, rilevare i casi di patologia derivanti dal ritardo riportati nello stesso articolo, al comma 9-bis (esercizio del potere sostitutivo) o del successivo articolo 2-bis (danno da ritardo e indennizzo da ritardo) o altri indicatori quali, la nomina di un commissario ad acta a causa dell’inerzia dell’ufficio.

Ogni responsabile di EQ dovrà fornire le informazioni sul rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza. In ogni caso dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- Eventuale nomina di commissari ad acta;
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

**Tempi e modalità di attuazione:** cadenza annuale

## **2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi**

Ogni responsabile di area dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

**Tempi e modalità di attuazione:** cadenza annuale

## **3. Trasparenza amministrativa**

Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente.

L’organismo, a conclusione della verifica, redige uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione.

**Tempi e modalità di attuazione:** cadenza annuale

## **4. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice**

L’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

**Tempi e modalità di attuazione:** cadenza annuale

## **5. Compatibilità degli altri incarichi esterni**

In occasione dell’attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all’amministrazione, il responsabile dell’adozione dell’atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l’incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell’anno solare.

**Tempi e modalità di attuazione:** in occasione dell’attribuzione dell’incarico

## **6. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell’Ente**

Per quanto concerne condizioni, limiti e procedure da seguire per ottenere l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali, si evidenzia che, alla stregua delle modifiche apportate dalla legge 190/2012:

- i dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all’Amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti;
- l’irrogazione di sanzioni disciplinari per fatti di natura corruttiva costituisce causa ostativa al conferimento di incarichi aggiuntivi e/o allo svolgimento di incarichi/attività extra- istituzionali di cui all’art.

53, d.lgs. 165/2001;

- i Responsabili di EQ per i dipendenti assegnati al proprio Settore, e per i Responsabili di EQ il Segretario Comunale congiuntamente al Sindaco, ai fini della formulazione del parere/nulla osta di competenza secondo quanto previsto dal Regolamento comunale, devono verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extra-istituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio del provvedimento, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio per fatti di natura corruttiva.

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

**Tempi e modalità di attuazione:** in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## **7. Nomina di commissioni**

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al RPCT.

**Tempi e modalità di attuazione:** in occasione dell'attribuzione dell'incarico

**Tempi e modalità di attuazione:** in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## **8. Estensione del codice di comportamento**

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

**Tempi e modalità di attuazione:** in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## **9. Rotazione del personale**

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

**Tempi e modalità di attuazione:** la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

## **10. Attestazione della presenza in servizio**

Il 13 luglio 2016 sono entrate in vigore le norme previste dal D.Lgs. 116/2016 che modificano l'articolo 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e nello specifico la normativa che prevede espressamente la sanzione disciplinare del licenziamento

nei casi di "falsa attestazione della presenza in servizio". L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione e soprattutto evidenziando la timbratura in uscita ed in entrata attraverso l'utilizzo dell'apposito tesserino magnetico. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente, pertanto ogni allontanamento non autorizzato ed a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita è considerato assenza non giustificata e, in quanto tale, laddove ne ricorressero i presupposti, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari e penali previste dalla normativa vigente

Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori.

<b>ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio mensile sulle timbrature e sulle omesse timbrature.	Per tutto il triennio	Responsabili di EQ	presenza della documentazione attestante l'avvenuto monitoraggio (100%)
2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Entro il 15/12	Responsabile del personale	attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO)
3. Verificare a campione se le timbrature corrispondono alla effettiva presenza del dipendente con cadenza settimanale	Per tutto il triennio	Responsabili di EQ	Attestazione del Dirigente/Segretario Comunale

#### **11. Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette**

Con provvedimento 23 aprile 2018, pubblicato in G.U. n.269 del 19.11.2018, l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha dettato 'Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni', all' art. 11, ha previsto quanto segue:

- a) Le pubbliche amministrazioni individuano, con apposito provvedimento, un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.
- b) Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del D.M. 25.9.2015 e del suo richiamato provvedimento, è individuato con decreto sindacale tra i responsabili di EQ.

## **12. FINANZIAMENTI PNRR**

Si rinvia alla disciplina prevista con la direttiva di servizio a firma del Segretario Comunale avente ad oggetto “Correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti PNRR. Direttiva di servizio” prot. n. 2317 del 17/05/2023.

### **ARTICOLO 20**

#### **MONITORAGGIO**

1. Il monitoraggio del PTPCT, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

2. Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal RPCT in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

3. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Nel PTPCT andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

### **ARTICOLO 21**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

2. Compatibilmente ai tempi di approvazione del bilancio di previsione, il RPC definisce, uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

3. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

4. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

6. Il RPCT predispose un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione espletate.

7. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso a tutti i dipendenti anche ai responsabili di EQ

8. La formazione generale, prevedrà approfondimenti delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, avrà ad oggetto alcune tra le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- etica e legalità;



- reati contro la pubblica amministrazione;
- codice di comportamento, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali;

## ARTICOLO 22

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Tutti i dipendenti, e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di **conflitto di interessi** previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 bis nella L. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile di EQ competente per materia. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il RPCT formula la segnalazione riguardante la sua posizione al Sindaco.

L'art 6 comma 2 del DPR 62/2013 confermato dal DPR 81/2023 ribadisce l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto anche potenziale al dirigente e al RPCT affinché non si concretizzino situazioni idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine dell'Amministrazione.

Con riferimento ai contratti pubblici, ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della PA, il conflitto di interessi è disciplinato dall'art.16 del D.lgs 36/2023 di recente modificato dal DL 132/2023 convertito in L 170 del 27.11.2023. Anche il PNA 2022 nella sezione conflitti di interesse in materia di contratti pubblici indica gli elementi essenziali da inserire nelle dichiarazioni afferenti l'assenza di conflitto di interesse che costituiscono misura anticorruzione.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I Responsabili di EQ devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della corruzione, e devono curare la conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse in apposito registro, sia quelle rese dai dipendenti che da soggetti esterni. Le dichiarazioni dovranno essere esibite a richiesta del RPCT in corso di monitoraggio

riguardo allo stato di attuazione delle misure anticorruzione.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione di ogni singola gara da parte del RUP e dei Commissari di gara( par.6.3 Linee guida ANAC n.15/2019 e art 93 D.lgs 36/2023), allo scopo predisposti e trasmessi ad ogni Responsabile a cura dell'RPCT.

Con specifico riferimento agli interventi finanziati con fondi PNRR si applicheranno le misure previste in un successivo paragrafo.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle **incompatibilità dei dipendenti pubblici**, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

a ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 e relativo codice comunale.

### ARTICOLO 23

#### ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha disciplinato l'ipotesi della cd. "**incompatibilità successiva**" (**pantouflage**), introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove si dispone 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. Tale norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

2. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001, che ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo ( parere ANAC AG/2 del 4.2.2015-delibera ANAC 1114/2020). Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; tale divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma

anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

4. L'ANAC ha chiarito che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, fra i poteri autoritativi e negoziali vengono ricompresi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8.2.2017).

5. L'amministrazione, pertanto, inserisce un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei dipendenti che vieta quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, nonché una clausola nei contratti stipulati con i privati, dalla quale si evinca che alle loro dipendenze non operano soggetti che contravvengono all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità di uniti schemi.

6. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Area e di procedimento devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui ai commi precedenti.

7. I Responsabili di Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso la quale prestava servizio.

## **ARTICOLO 24 WHISTLEBLOWER**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Come stabilito dal citato decreto l'ANAC con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La nuova disciplina sul whistleblowing è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Le nuove norme hanno l'obiettivo di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la

legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

**Nel corso del 2023 si è provveduto a implementare un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato come da deliberazione della Giunta Comunale n.56 del 28 novembre 2023**

Misura - La seguente tabella riporta tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura

<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni /N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

## **ARTICOLO 25**

### **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. L'art. 17 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recita "Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli", mentre l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla precitata disposizione.

3. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'**inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili titolari di EQ..

4. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

5. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della

corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

6. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

7. I responsabili di EQ. hanno il compito di verificare che i soggetti incaricati dagli stessi rispettino le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; gli stessi provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di EQ..

## **ARTICOLO 26**

### **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ**

1. I responsabili di area devono rispettare nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di area rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

## **ARTICOLO 27**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n 62 , così come modificato con DPR n.81/2023, il Codice di Comportamento comunale, il Codice Disciplinare costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06.03.2014, adeguato con deliberazione **GC n. 5 del 2.2.2023** alle linee guida ANAC delibera 177 del 19.02.2020 ed alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito in L. 29.06.2022 n.79. Nel corso dell'anno 2024, laddove necessario, si provvederà ad aggiornare ulteriormente il predetto codice.
3. Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.
4. La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.
5. Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti istituiti e vigilati dal Comune (laddove esistenti), a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).
6. I Responsabili dei servizi dell'Ente hanno il compito di promuovere, anche attraverso un'adeguata informazione, il rispetto delle regole comportamentali definite nei Codici e di vigilare sulla loro osservanza, attivando tempestivamente, in caso di riscontrata violazione, il procedimento disciplinare

nei confronti del trasgressore secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e negoziali e dal regolamento comunale e/o adottando ogni altra misura gestionale.

7. I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile del settore o al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
8. I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella

<b>IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPC/NIV	Dipendenti e PO (almeno 50% Dipendenti e PO)
2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili EQ	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

## **SEZIONE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

#### **PREMESSA**

Il decreto legislativo del 15 marzo 2013, n. 33 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori; il D.Lgs. 97.2016 ha previsto che il PTTI è una sezione del PTPCT.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2020-2022, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) *gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- c) *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*

- d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- e) i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Le misure del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* sono collegate, sotto l'indirizzo del RPCT, con gli interventi previsti dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel *Piano delle performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P.T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 15 marzo 2013, n. 33 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

## **ARTICOLO 28**

### **LE FUNZIONI DEL COMUNE**

1. Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con legge del 30 luglio 2010, n. 122, nel testo modificato e integrato dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con legge del 7 agosto 2012, n. 135 ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

## **ARTICOLO 29**

### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, il Documento Unico di Programmazione e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

## **ARTICOLO 30**

## **ORGANISMI DI CONTROLLO**

1. Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di Valutazione, il Servizio Finanziario ed il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

### **ARTICOLO 31**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

2. I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al nominato Responsabile della Trasparenza, cui sono affidati poteri di impulso e sollecito nei confronti di tutti i dipendenti.

4. La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

5. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

6. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

7. Questo ente ( di piccole dimensioni) è affetto da tempo da una carenza strutturale di dipendenti che impedisce, allo stato, di assolvere compiutamente e nel rispetto del dettato legislativo agli adempimenti in materia di Trasparenza, con i tempi e modi contenuti nella Delibera n. 1310/2016 ANAC. Si ritiene pertanto, allo scopo comunque di rispettare la normativa in materia di privacy che comporta altresì una verifica aggiuntiva ed ulteriore in attuazione dell'art. 3 comma 1 ter del dlgs 33/2013 e della disciplina recata dal PNA 2019, di prevedere che sono da ritenersi "tempestive" e pertanto legittime tutte le pubblicazioni rese note dagli Uffici entro 60 giorni dall'avvenuta disponibilità del dato completo e pubblicate in Amministrazione Trasparente, fatta eccezione per le pubblicazioni di quegli atti per i quali i termini sono fissati per legge.

### **ARTICOLO 32**

#### **IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

3. A tal fine gli adempimenti in materia di trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.



4. In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33.

5. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

6. Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

### **ARTICOLO 33**

#### **LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Castiglione del Genovesi, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. E' affidato ai responsabili delle aree, titolari di P.O., interessati, di concerto con il RPCT il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

3. I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 97.2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

4. Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

5. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **ARTICOLO 34**

#### **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

2. Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi pubblici incontro, ecc.);*
- *organizzazione di Giornate della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### **ARTICOLO 35**

#### **ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

1. Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dei Responsabili di Area, titolari di P.O., di concerto con il RPCT e con gli organi di indirizzo

politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati nel presente Programma.

2. Nelle giornate della trasparenza si dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

3. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

## **ARTICOLO 36**

### **I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.Lgs. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

2. I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati sono i Responsabili di EQ, i Responsabili di Procedimento e i preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

3. I responsabili di EQ dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

4. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.Lgs. 97.2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

5. Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona del Geom. Ferdinando Genovese.

6. Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area, titolari di EQ.; i Responsabili di Area, titolari di EQ. sono incaricati di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione ( come da allegato ).

7. Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato al presente PTPCT.

## **ARTICOLO 37**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

2. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria Area individuando il dipendente incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

3. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal 97.2016, le stesse dovranno essere realizzate dai responsabili i cui provvedimenti andranno inseriti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

4. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

5. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

## **ARTICOLO 38**

## LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

1. La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.
2. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.
3. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.
4. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:
  - completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
  - comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
5. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.
6. È compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.
7. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:
  - a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
  - b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*
8. Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale.

## ARTICOLO 39

### IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97.2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
3. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, andranno omessi o sostituiti con apposti codici interni.
4. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e successivi aggiornamenti normativi.
5. Il RPCT o il responsabile di area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al

responsabile di servizio competente.

6. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

7. A seguito dell'entrata in vigore, il 25.5.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19.9.2018, del D.Lgs. 10.8.2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n.196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

8. L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si andrà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone, inoltre, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». L'art. 6 del D.lgs. 33/2013, rubricato «Qualità delle informazioni», risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Inoltre, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

9. Per effetto di quanto sopra, i responsabili del trattamento e della pubblicazione dei dati, prima di disporre la pubblicazione dei documenti che li contengono, verificano la sussistenza del relativo obbligo normativo, anche avvalendosi del supporto del RPCT e del Responsabile della Protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **ARTICOLO 39 bis** **LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

### **La trasparenza degli appalti pubblici e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici**

In argomento si rinvia alla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023, evidenziando quanto di seguito.

**In considerazione delle numerose e significative novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti dal D.lgs. n. 36/2023, nonché delle indicazioni contenute all'interno dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, appare utile in questa sede fare un approfondimento con riferimento alla sezione di pubblicazione "Bandi di gara e contratti".**

Il D.lgs. n. 36/2023 all'art. 19 comma 2 stabilisce il principio dell'unicità dell'invio, secondo il quale ciascun dato relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è fornito una sola volta a un solo sistema informativo e non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici deve essere svolto mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e i dati contenuti in dette piattaforme sono oggetto di comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 36/2023.

Dalle prescrizioni normative appena richiamate, lette in combinato disposto con l'art. 28 comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 discende la conseguenza per cui **la comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, costituisce assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023.**

**L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dispone la validità fino al 31 dicembre 2023 dell'allegato 9 al PNA 2022 recante gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.**

Alla luce del quadro di riferimento fin qui analizzato, e dalla lettura in combinato disposto di quanto prescritto dalla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalla deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 adottata dall'ANAC d'intesa con il MIT **le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con le seguenti modalità:**

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione dei dati avviene nella "Sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi a tali fasi, come da indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.
3. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione attraverso, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

**Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP.**

In questa sezione, sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.

Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati:

**a) Programmazione**

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

**b) Progettazione e pubblicazione**

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

**c) Affidamento**

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

**d) Esecuzione**

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

**Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.**

Con riferimento agli obblighi di cui al precedente elenco, *i responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili Unici di Progetto* ed il responsabile della pubblicazione è l'ANAC attraverso la BDNCP.

Per tutti gli affidamenti il cui CIG è stato acquisito prima del 31/12/2023 la seguente tabella indica i dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023.

**TIPO DI CIG**

**DATI DA PUBBLICARE DAL 01/01/2024**

In caso di CIG acquisiti con Simog

Elenco dei soggetti invitati

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura
--

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:
dati di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
modifiche contrattuale e varianti
accordi bonari e transazioni
certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
documenti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
<b>Per gli affidamenti in house:</b>

li connessi agli affidamenti in house

In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023

Denominazione e codice fiscale	dell'aggiudicatario
Importo delle somme liquidate	
Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	

Con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" del citato Allegato 3 si fa presente che gli obblighi riportati sono quelli contenuti nell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, i quali non devono essere comunicati alla BDNCP e pertanto sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione.

### **Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici**

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 6 della deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023 sono definite come segue:

- 1) *Pubblicazione dei dati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente"*
  - a) Nel caso in cui i dati, atti, e informazioni relativi agli appalti pubblici non siano stati pubblicati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza.
- 2) *Presentazione della richiesta di accesso civico semplice*
  - a) Se i dati non sono pubblicati nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della stazione appaltante/ente concedente.
- 3) *Verifica dell'omissione*
  - a) Il RPCT verifica se l'omissione è imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione o elaborazione dei dati, secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013.
- 4) *Ricorso all'ANAC*
  - a) Se è accertato che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

### **Modalità di esercizio dell'accesso civico "generalizzato" in materia di trasparenza degli appalti pubblici**

Decorsi 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la pubblicazione, scadenza di legge del termine di durata degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

## **ARTICOLO 40**

### **TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle

amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. Le prescrizioni innovative del D.Lgs. 97.2016 hanno previsto un periodo di sei mesi per l'entrata in vigore delle novità previste che sono, pertanto, entrate in vigore il 23 dicembre 2016.

2. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

3. Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

4. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzativa; il RPCT verificherà il relativo rispetto.

5. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

6. Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **ARTICOLO 41**

##### **SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI**

1. Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

2. In particolare il RPCT verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

3. Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative dei risultati derivanti dal presente Programma.

4. A cadenza almeno quadrimestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole /Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo-.

5. A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

#### **ARTICOLO 42**

##### **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

1. Il RPCT o altro dipendente incaricato predisponde report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

2. Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

#### **ARTICOLO 43**

##### **MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**



1. Una delle principali novità introdotte dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è l'istituto dell'accesso civico. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
2. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al RPCT, secondo le indicazioni pubblicate.
3. Il RPCT provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo RPCT, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### **ARTICOLO 44**

##### **MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il D.Lgs. n. 97.2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".
3. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.
4. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Misura - I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", ACCESSO DOCUMENTALE</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT - PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
2. Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. richieste di accesso pervenute per tipologia

#### **ARTICOLO 45**

##### **CONTROLLI RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

1. Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando

i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno, o salvo diversa scadenza fissata dall'ANAC, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

---

---

Il PTPCT è corredato dai seguenti documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

**Allegato 1** - Mappatura delle attività degli uffici del Comune individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio

**Allegato 2** - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

**Allegato 3** - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

Costituisce, inoltre, parte sostanziale ed integrante del presente Piano il Codice di Comportamento del Comune adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 17 del 06.03.2014, adeguato con deliberazione GC n. 5 del 2.2.2023 alle linee guida delibera ANAC 177 del 19.02.2020 ed alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito in L. 29.06.2022 n.79

---

---

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

### **3.1 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Castiglione del Genovesi intende implementare attività e progetti finalizzati al raggiungimento di importanti obiettivi strategici, tra cui il benessere organizzativo, la ridefinizione dell'organizzazione e dei processi di lavoro, attraverso l'innovazione digitale e la

dematerializzazione delle attività, anche in linea con l'obiettivo di sviluppo delle ICT e dell'e-government e soprattutto attraverso l'introduzione di nuove forme flessibili di organizzazione del lavoro quali telelavoro e *Smart Working*.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Adozione del Regolamento del lavoro agile in base al nuovo CCNL 2019/2021	Regolamento del lavoro agile in base al nuovo CCNL 2019/2021	-	Aggiornamento/riconferma	-
Applicativi consultabili in lavoro agile	Attualmente risulta completato il passaggio da "on-premise" al "cloud".	-	Aggiornamento/riconferma	-
Livello di soddisfazione –Indagine sul benessere organizzativo	Nessun dipendente è stato posto in lavoro agile	-	-	-

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023</b>	
<b>TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO</b>
a tempo indeterminato	5
a tempo determinato	0
a tempo pieno	4
a tempo parziale	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)</b>	<b>2</b>
Con profilo di istruttore direttivo contabile/amministrativo	1
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>3</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	1
Con profilo di istruttore contabile	0
Con profilo di istruttore tecnico	0
Con profilo di istruttore di vigilanza	2

### **3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,79%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 28.364,77, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 289.158,92;

il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) qui di seguito indicato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 28.364,77, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 289.158,92.

**ALLEGATO A****Calcolo delle entrate correnti**

<b>Entrate correnti</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 733.234,72	€ 837.131,78	€ 903.467,72	€ 824.611,41
Titolo 2	€ 156.689,56	€ 198.471,73	€ 98.198,85	€ 151.120,05
Titolo 3	€ 91.434,12	€ 110.774,28	€ 80.979,51	€ 94.395,97
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 981.358,40</b>	<b>€ 1.146.377,79</b>	<b>€ 1.082.646,08</b>	<b>€ 1.070.127,42</b>
FCDE iniziale			€ 59.082,25	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 1.011.045,17</b>

**Spesa del personale**

Spesa del personale 2022	<b>€ 260.794,15</b>
--------------------------	---------------------

**Incidenza spesa del personale/entrate correnti**

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>25,79%</b>
--	---------------

**Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali**

<b>Fascia demografica</b>	<b>Valore soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	<b>28,60%</b>	<b>32,60%</b>

**Esito del test di verifica**

<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>				<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>				<b>NO</b>

**Spesa massima del personale teorica**

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	<b>€ 289.158,92</b>
--	---------------------

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 260.794,15 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 28.364,77 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 289.158,92  $\geq$  SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 203.743,13 (al netto di euro 26.600,00 quale contributo previsto per assunzioni pnrr piccoli comuni)

- Dato atto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e che a tal fine il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 338.455,00 e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2024-2026 si manterrà in diminuzione rispetto al 2011-2013.;

## **A2. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

**Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro**

**388.455,00**

**spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024: Euro 203.743,13** (al netto di euro 26.600,00 quale contributo previsto per assunzioni pnrr piccoli comuni)

### **A3. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00

### **A4. verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di G.C. n. 54 del 28.11.2023, con esito negativo.

### **A5. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castiglione del Genovesi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.



### **Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

D6 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO UTC/POLIZIA LOCALE 1

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera CC n. 38 del 28/12/2023: preventivamente ha dunque adottato delibera di verifica di eccedenza di personale (Gc 54/2023) e si da atto che nella relativa sezione del PIAO verrà inserito il piano delle azioni positive.

Pertanto, occorre prevedere l'assunzione di una cat. D, profilo istruttore direttivo tecnico (area funzionari e delle elevate qualificazioni nuovo CCNL) dal 01/06/2024, in sostituzione del dipendente in pensione.

Dai predetti documenti, così come con il presente Piano vengono confermati, emerge che non sono previste modifiche organizzative e funzionali in quanto, in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, si stima necessario assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover.

In particolare, per l'annualità 2024:

Viene programmata una nuova assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL di un posto di categoria D1 Istruttore direttivo tecnico per il Servizio UTC/Polizia Locale in sostituzione del dipendente per il quale è prevista la cessazione dal servizio, part-time 24 ore settimanali dal 10/06/2024.

Viene programmata una nuova assunzione a tempo indeterminato e pieno di un posto di categoria C Istruttore amministrativo per il Servizio AA. GG. Ufficio Anagrafe e Stato Civile – attraverso mobilità/utilizzo graduatoria altri enti - oppure avvalendosi della Lista di idonei Asmel (Accordo approvato con G. C. n.61 del 28/10/2022).

Viene previsto l'utilizzo di n. 4 unità di personale in scavalco di eccedenza come di seguito dettagliato:

- N. 1 istruttore amministrativo, da assegnare all'ufficio elettorale, ex cat. C6 area degli istruttori ai sensi del comma 557 dell'articolo 1 della legge n.211/2004 per n. 12 ore settimanali da aprile a dicembre 2024;
- N. 1 istruttore contabile, da assegnare all'ufficio tributi, ex cat. C6 area degli istruttori ai sensi del comma 557 dell'articolo 1 della legge n.211/2004 per n. 12 ore settimanali da febbraio a dicembre 2024;
- N.1 istruttore tecnico ex cat. C4 area degli istruttori ai sensi del comma 557

dell'articolo 1 della legge n.211/2004 per n. 12 ore settimanali da marzo a dicembre 2024;

- N. 1 istruttore direttivo di vigilanza ex cat. D6 area dei funzionari ed elevata qualificazione ai sensi del comma 557 dell'articolo 1 della legge n.211/2004 per n. 12 ore settimanali per un periodo di 2 mesi;

per una spesa complessiva previsionale di circa euro 25.000,00;

Si prevede, inoltre, l'assunzione di:

- n. 1 profilo professionale funzionario tecnico -area Funzionari;
- n. 1 profilo professionale funzionario contabile -area Funzionari;
- n. 1 profilo professionale funzionario informatico – Area Funzionari;

**assunzioni eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019, come da delibera G.C. n. 1 del 04/01/2024.**

Per l'annualità 2025, oltre a quelle programmate per il 2024 non si prevedono allo stato altre ulteriori assunzioni.

Per l'annualità 2026, oltre a quelle programmate per il 2024 non si prevedono allo stato altre ulteriori assunzioni

Per cui, si ha la seguente situazione:

## PIANO ASSUNZIONI 2024/2026

### 2024

N.	Cat.	Profilo Prof.	Decorrenza	Servizio/Ufficio	modalità
1	D/1	Istruttore direttivo tecnico	10/06/2024	UTC/Uff. Polizia Locale	Art. 110 del TUEL
1	C/1	Istruttore amministrativo	01/10/2024	Anagrafe/stato civile/elettorale	mobilità/utilizzo graduatoria altri enti - oppure avvalendosi della Lista di idonei Asmel
<b>Assunzioni Fondo per la coesione/PNRR in deroga (Delibera G.C. n. 1 del 04/01/2024)</b>					
1	D/1	funzionario tecnico -area Funzionari		UTC	programma nazionale di assistenza tecnica capacita per la coesione 2021-2027
1	D/1	funzionario contabile -area Funzionari		Ufficio finanziario	programma nazionale di assistenza tecnica capacita per la coesione 2021-2027
1	D/1	funzionario informatico – Area Funzionari		Affari Generali	programma nazionale di assistenza tecnica capacita per la

							coesione 2021-2027
--	--	--	--	--	--	--	--------------------

**2025**

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

**2026**

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali ad esempio soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si provvederà, attraverso il potenziamento della formazione dei dipendenti e all'occorrenza attraverso mobilità interna parziale e/o temporanea secondo le esigenze rappresentate dai rispettivi Responsabili di Servizio.

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, le attuali categorie (A, B, C, D) sono sostituite con le nuove quattro aree (operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ad elevata qualificazione) e, i nuovi profili professionali, così individuati: funzionario amministrativo (con competenza specifica in materia giuridica e competenze digitali), funzionario contabile (con competenza finanziaria e digitale), funzionario tecnico - urbanistico e lavori pubblici – (con competenze digitali e specifiche della materia) e funzionario di vigilanza (con competenze giuridiche, digitali e relazionali).

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2024</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>	<b>6 di cui 2 con incarico di Elevata qualificazione</b>
Con profilo di istruttore direttivo contabile (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	2

Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica (da giugno 2024 a seguito pensionamento categoria D (E.Q.) subentra un dipendente D ai sensi dell’art. 110 TUEL) (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	2
Con profilo di istruttore direttivo di vigilanza (scavalco d’ecedenza per due mesi)	1
funzionario informatico – Area Funzionari (assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	1
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>7</b>
Con profilo di istruttore amministrativo/contabile	4
Con profilo di istruttore tecnico	1
Con profilo di istruttore di vigilanza	2

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2025</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>	<b>5 di cui 2 con incarico di Elevata qualifica</b>
Con profilo di istruttore direttivo contabile/amministrativo (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica (ex art. 110 TUEL) (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	2
funzionario informatico – Area Funzionari (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	1
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>4</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore di vigilanza	2
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2026</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>	<b>5 di cui 2 con incarico di Elevata qualificazione</b>

Con profilo di istruttore direttivo contabile (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica (ex art. 110 TUEL) (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	2
funzionario informatico – Area Funzionari (di cui 1 assunto ai sensi del progetto CAPCOE 21-27)	1
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>4</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore di vigilanza	2

### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

### **3.2.3 Formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

##### **Si premette che:**

la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della Pa;

**che** il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere ed implementare i processi di innovazione delle Amministrazioni Pubbliche e quindi per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini ed imprese;

**che** per effetto dell'art 6 del decreto legge 09 giugno 2021 n.80, convertito dalla L n.113 del 06 agosto 2021 "le Pa programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO)".

Al riguardo si richiamano **le direttive della Funzione Pubblica** specifiche sulla formazione dei dipendenti pubblici del 24.03.2023, del 30.11.2023 e del 10.01.2024 **circa gli obblighi delle PA a programmare annualmente l'attività formativa** al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. **A questo scopo viene predisposto il Piano formativo di seguito riportato volto a conseguire gli obiettivi strategici di cui al Dup e al Piano delle azioni Positive e agli obiettivi per l'inclusione e l'accessibilità, nonché al Piano anticorruzione, tutti contenuti in apposite sezioni di questo stesso Documento programmatico,** nonché volto a favorire lo sviluppo delle risorse umane, tenendo conto anche delle principali disposizioni normative vigenti sul tema della formazione di seguito riportate:

- D.L. n. 44/2023 convertito in legge n. 74/2023 "disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della pa" art. 1 comma-sexies, che interviene sull'art. 6 del DL. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, inserendo il comma 7 ter per il quale è necessario che il piano indichi gli obiettivi di formazione che si intendono realizzare, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative in riferimento ai diversi destinatari ed agli argomenti oggetto di formazione, gli eventuali formatori;

-il D.lgs.165/2001, art.1,comma1,lettera e), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- gli art. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- D.lgs. 36/2023 che all'articolo 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti, in coerenza col Programma degli Acquisti dei beni e col Programma dei Lavori Pubblici, di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, lavori, servizi e forniture. Di qui il Legislatore ha manifestato un chiaro favore per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore

della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità;

- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs.39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

-Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di

formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale(CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,n.82, successivamente modificato e integrato(D.lgs.n.179/2016;D.lgs.n.217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1.Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004,n.4.2.1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operative digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, coordinato con il D.lgs .3 agosto 2009,n.106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art.37che:"il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i"dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro....".

Nella prefazione della direttiva della Funzione Pubblica, laddove si chiede l'adesione a Syllabus si precisa che la formazione costituisce *“un diritto ed un dovere del dipendente, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressione professionali nella stessa area o tra le aree o qualifiche diverse”*.

**La formazione incide anche sulla performance individuale e organizzativa; in particolare si prevedono, negli specifici obiettivi di performance individuale, obblighi di formazione in materia di inclusione ed accessibilità** consistenti: nel seguire almeno un corso sull'argomento inclusione da parte di tutte le EQ; (



## **performance individuale)**

ciò oltre alla partecipazione al corso Riforma-Mentis afferente alla **parità di genere** prevista per le E.Q. e per i dipendenti tutti: ai fini della valutazione per l'indennità di risultato e per la produttività, si terrà conto della partecipazione **con esito positivo (ovvero per Syllabus abilitazione al corso successivo)** ai suddetti corsi, come meglio di seguito specificato, procedendosi all'applicazione del **fattore di riduzione del 10%** come disciplinato nel sistema di valutazione della Performance.

Il presente Piano sulla formazione si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di formatori certificati, quali Università, Formez, Syllabus, Sna, Ministero dell'Interno e in subordine di professionisti individuati sulla base di specifiche competenze e curriculum. Vengono inoltre utilizzate, per l'aggiornamento ordinario, piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel, Enti online), per lo più gratuite, essendo l'Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2024/2026.

I dipendenti svolgono, annualmente, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'Ambito di riferimento (Area amministrativa-tecnica e finanziaria) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermati anche per il triennio 2024/2026.

Tutti i dipendenti dell'Ente per l'anno 2024 saranno impegnati in una formazione **obbligatoria sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico e della trasparenza ( performance organizzativa)**

-

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento mirato al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### • **Piano della formazione**

#### **Aree comuni a tutti i Servizi ( formazione obbligatoria)**

- prevenzione della corruzione ed etica L. 190/2012 DPR 13 giugno 2023, n. 81( Tutti i dipendenti);
- trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (tutti i dipendenti di ex cat c ed ex cat d)
  - tutela dei dati personali (GDPR); (tutti i dipendenti di ex cat c ed ex cat d)
  - corso per l'inclusione e l'accessibilità (tutte le EQ)
- sicurezza sul lavoro, art 37 D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.-corso base (tutti i dipendenti)
  - Riforma-Mentis (tutti i dipendenti ex cat c ed ex cat d)

#### **Formazione continua:**

per l'area finanziaria/affari generali

- aggiornamenti normativi e procedure operative in materia finanziaria e tributaria;
- affidamenti di appalti/concessioni sopra e sotto-soglia comunitaria;
  - piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari.

Per il Servizio Tecnico e Polizia Locale

- Qualificazione del RUP e gare di appalto;
  - piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari.

#### **Formazione trasversale per tutti i dipendenti.**

#### **Obiettivi svolti nell'anno 2023**

Premesso che nell'anno 2023 sono stati conseguiti i seguenti obiettivi:

I Dipendenti istruttori e funzionari, così come stabilito nella programmazione della formazione relativa all'anno 2023, hanno aderito alla piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, e nello specifico hanno seguito il modulo "Competenze digitali per la Pa" e hanno iniziato a seguire il modulo relativo al "Nuovo codice dei contratti". L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale.

Ciascun dipendente sta conseguendo il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio da base ad intermedio).

Per l'anno 2024 si prevede l'attuazione del seguente programma:

#### **Programmazione formazione per l'anno 2024:**

-completamento delle attività di assesment sulle competenze digitali sulla piattaforma Syllabus da parte di tutti i dipendenti;

- per tutti i dipendenti dell'Ente: il corso sulla piattaforma Syllabus Riforma-Mentis al fine di promuovere **la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici**;

-Responsabili di EQ: Formazione specialistica al fine della nomina di Disability manager e Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, anche avvalendosi di professionisti esterni.

-formazione obbligatoria sui temi prima programmati

Nel corso del triennio le attività di formazione vengono implementate del 10% per ciascun anno.

Nel bilancio è previsto specifico stanziamento la cui gestione è affidata al Responsabile del Servizio Affari Generali che provvederà all'assunzione degli impegni di spesa, sentito il Segretario Comunale.

INDICATORE	VALORE PARTENZA	DI	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale corsi di formazione	n. 2		n. 5	n. 6	n. 7
Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza	6 h		10 h totali per le EQ 10 h totali per tutti gli altri dipendenti	In aumento del 20%	In aumento del 20%
Ore di formazione in competenze digitali e ulteriori competenze sul totale delle ore di formazione	Ore necessarie al completamento dei moduli		Ore necessarie al completamento dei moduli	Ore necessarie al completamento dei moduli	Ore necessarie al completamento dei moduli
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione		Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione

Il vigente sistema di valutazione della performance viene pertanto confermato con le seguenti precisazioni:

la mancata partecipazione ai corsi di formazione così come previsti nel presente PIAO darà luogo alla riduzione del 10% prima descritta;

nella valutazione della performance organizzativa la scheda contenente la valutazione circa le capacità organizzative e di gestione del personale viene integrata prevedendo che essa include anche la corretta gestione delle ferie da parte di ciascuna EQ, sia con riferimento alla corretta fruizione delle ferie dei dipendenti assegnati che delle proprie ferie, intendendo che esse vanno fruito nel rispetto dei termini contrattuali, ovvero 31 dicembre dell'anno di riferimento o, in caso di comprovate esigenze d'ufficio entro il 30 giugno dell'anno successivo.

### **3.2.4 Obiettivi di inclusione e di accessibilità dei servizi pubblici**

Per inclusione e accessibilità dei servizi pubblici si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi

i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, anche le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute a mettere in atto le procedure previste dal decreto e a individuare il soggetto idoneo per gestire l'inclusione e l'accessibilità eventualmente in forma associata.

Con decreto sindacale n.04 del 30.01.2024 è stato nominato il Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità ( di cui all'art. 3 del DLgs. 222/2023) e di Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39-ter c. 1 D.Lgs n. 165 del 2001) nella persona della Dott.ssa Anna Maria Montuori, Segretario Comunale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, il dirigente o dipendente individuato *deve definire specificamente le modalità e le azioni per promuovere l'inclusione e l'accessibilità attraverso la proposta di obiettivi programmatici e strategici, la gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali*. Le proposte relative agli obiettivi programmatici e strategici per migliorare la performance, presentate da dirigenti o dipendenti equivalenti per assicurare l'accessibilità dei servizi ai cittadini con disabilità e negli ambienti lavorativi, devono essere sottoposte alla valutazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, sia a livello nazionale che territoriale, iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore ed individuate secondo le modalità stabilite dal NIV. Queste associazioni avranno l'opportunità di fornire osservazioni, seguendo criteri che valorizzino la loro rappresentatività.

Tale adempimento verrà effettuato in seguito all'approvazione del presente PIAO, che dunque in questa parte potrà essere rivisto.

### **Obiettivi programmatici e strategici in ambito di accessibilità fisica agli edifici dell'Amministrazione**

Tali obiettivi sono stati predisposti dal Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità ( di cui all'art. 3 del DLgs. 222/2023) e per processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39-ter c. 1 D.Lgs n. 165 del 2001) Dott.ssa Anna Maria Montuori, Segretario Comunale dell'Ente.

Tra i primi obiettivi programmatici ritenuti ineludibili che il Responsabile ha proposto e che si ritiene pienamente condivisibile, è quello della formazione specialistica; infatti, poichè il legislatore richiede che l'incarico di responsabile dell'inclusione venga attribuito( negli enti privi di dirigenti) a personale che dimostri esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità nonché che

dimostri comprovata esperienza e formazione, è **fondamentale programmare specifica formazione dedicata all'accessibilità dei disabili**, non essendo reperibile nell'ente la professionalità richiesta dalla norma. Solo attraverso un'adeguata formazione sarà possibile pianificare ovvero programmare in maniera compiuta gli strumenti più idonei, volti a consentire un agevole e sicuro accesso ai locali della P.A. ed a rendere semplice il dialogo online, avendo la norma previsto che l'accessibilità è da intendersi sia a livello fisico che digitale, soprattutto da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni, oltre che dei cittadini con disabilità.

Di seguito si elencano gli obiettivi programmatici e strategici, di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e obiettivi formativi in ambito di accessibilità fisica agli edifici dell'Amministrazione e di accessibilità digitale, evidenziando che essi risultano anche declinati specificatamente quali obiettivi di performance individuale nelle schede del Responsabile del Servizio LLPP POLIZIA MUNICIPALE nell'apposita sezione del presente PIAO.

Essi vengono così esemplificati:

Obiettivi per l'anno 2024:

1) Rilievo e schedatura della totalità di edifici di competenza dell'Amministrazione, al fini di una compiuta valutazione dell'accessibilità. Eventuali interventi di realizzazione di rampe e/o quantizzazione delle risorse occorrenti per realizzarle/eventuale variazione di bilancio.

2) Eventi di formazione per il personale EQ.

Per l'anno 2025 e l'anno 2026 si prevede l'implementazione degli stessi.

### **Obiettivi programmatici e strategici in materia di accessibilità digitale dei servizi dell'Amministrazione**

Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici e strategici in materia di accessibilità digitale dei servizi dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 9, comma 7 del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni della legge 17 dicembre 2012, n.221, entro il 31 marzo di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 sono obbligate a pubblicare nel proprio sito web "gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro".

AgID con la circolare numero 1/2016 dell'AgID, di aggiornamento della circolare n.61/2014, reperibile al seguente link <http://www.agid.gov.it/circolare-n12016>, ha fornito indicazioni per l'utilizzo di uno strumento informatico gratuito messo a disposizione dall'Agenzia stessa per adempiere all'obbligo, raggiungibile al seguente link <https://accessibilita.agid.gov.it/>.

Lo strumento si compone di due parti, un questionario di autovalutazione e un software che consente di formulare gli obiettivi e stampare il documento finale.

In particolare per l'anno 2024 si stabiliscono i seguenti obiettivi:

- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Formazione - Aspetti normativi,
- Sito web - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA",
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

Per l'anno 2025 e l'anno 2026 si prevede l'implementazione degli stessi.

### **3.2.5 PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PERIODO 2024/2026 – ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA TRA UOMO E DONNA a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 N. 246.**

La legge 10.4.1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro", pressoché integralmente confluita nel D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, o, comunque, di tutela dei generi, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia a livello internazionale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure "speciali", in quanto appunto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fino a quando si continuerà a rilevare una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano, quindi, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro e nei posti di vertice.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L. n. 903/1997 alla parità sostanziale di cui alla sopradescritta normativa è stato caratterizzato, in particolare, dall'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile, dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile, dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile, dall'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

La Direttiva 23/5/2007, avente a oggetto "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo

ricoperto dalle amministrazioni pubbliche nello svolgimento di attività positive e propositive per dare attuazione a tali principi.

L'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.Lgs. 30.3.2011, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. d), della L. n. 198/2006, a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il Comune di Castiglione del Genovesi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende continuare ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne a ricevere lo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Gli obblighi normativi come sopra espressi, saranno assolti dal Comune attraverso le seguenti azioni positive, come predisposte dal Comitato Unico di Garanzia del Comune, già in corso di attuazione nell'ambito dell'organizzazione comunale e senza soluzione di continuità rispetto alle misure che hanno costituito oggetto dei Piani fin qui adottati:

**Azione 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Il Comune pone in essere le attività necessarie a impedire che si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Azione 2.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità, promuovendo, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

**Azione 3.** 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.

Azione 3.a) Garantire, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3.b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.



Azione 3.c) In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, osservare le norme in tema di pari opportunità, tenendo conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

**Azione 4.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le predette esigenze con quelle formative/professionali, valorizzando attitudini e capacità personali.

**Azione 5.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune nel frattempo maturate, anche al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

**Azione 6.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. In presenza di particolari esigenze derivanti da documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

**Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

**Azione 8.** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione 8.a) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione 8.b) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che sta lavorando per necessità di conseguire progressivamente una sostanziale parità di sessi.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Castiglione del Genovesi al 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
5	5	0
Segretario comunale		1
Totale	5	1

Servizio lavori pubblici urbanistica-ambiente e servizi del territorio	Categoria giuridica D 6)	Posto coperti 1	M 1	F 0
	totale	1	1	0
POLIZIA MUNICIPALE	Categoria giuridica C6)	Posti coperti 1	M 1	F
POLIZIA MUNICIPALE	C1	1	1	
	totale	2	2	

SERVIZIO SEGRETERIA/ ANAGRAFE E STATO CIVILE	Categoria giuridica C 1)	Posti coperti 1	M 1	F
	totale	1	1	

SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria giuridica D 1)	Posti coperti 1	M 1	F
	totale	1	1	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	Categoria	Posti coperti	M	F
	D 6	1	1	
	D 1	1	1	
	C 6	1	1	

	C 1	2	2	
	totale	5	5	

L'età dei dipendenti, in relazione alle fasce rispettivamente indicate, è la seguente:

ETA'	UOMINI	DONNE
60/64	1	
55/59	1	
40/49	1	
35/39	1	
25/34	1	
TOTALE	5	

Le differenze di genere rilevate nella distribuzione riguardo alle fasce d'età conferma quanto riscontrato anche a livello nazionale, ovvero un sensibile innalzamento dell'età media dei dipendenti, in particolare nel pubblico impiego, anche a causa dei limiti al turn over e dell'irrigidimento della normativa in materia assunzionale, per cui quasi il 50 per cento dei dipendenti ha superato i 50 anni di età.

È evidente che questo Ente dovrà essere interessato, gradualmente e compatibilmente con le possibilità offerte dalla legislazione in materia di assunzione di personale e dalla relativa disponibilità finanziaria, da un processo di avvicendamento e di riequilibrio attraverso le prescritte procedure.

Si dà atto, in conclusione, che non sussiste una specifica violazione dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, e ss.mm.ii., ferma restando la necessità di continuare a porre in essere idonee attività per evitare discriminazioni di genere.

Il Piano ha durata triennale e sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti attraverso un link di rinvio alla presente sezione del PIAO in cui è contenuto.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza annuale, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**Attività di sensibilizzazione da parte del CUG – formazione per il comitato e per i dipendenti dell'Ente.**

Attraverso l'attività del C.U.G. si intende implementare la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro e di conseguenza nei contesti familiari e società civile.

L'attività di sensibilizzazione sull'argomento volto ad evitare discriminazioni di genere è fondamentale e passa anche attraverso una costante opera di formazione.

Il dipartimento della funzione pubblica ha promosso l'iniziativa formativa "Riforma-Mentis", sulla piattaforma Syllabus, con lo scopo di sensibilizzare lavoratrici e lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità.

L'obiettivo perseguito da questa attività di formazione è di innalzare il livello di consapevolezza dei dipendenti sul tema delle molestie di genere per riflettere su segnali deboli, sui contesti e sui comportamenti molesti sul luogo di lavoro, condividere un approccio comune sulla gestione di eventuali casi di molestie, definire pratiche utili a garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio di parità di genere.

In tale attività formativa sono coinvolti per l'anno 2024 i componenti del cug e tutti i dipendenti dell'ente, i quali sono già registrati sulla piattaforma Syllabus e che seguiranno il corso formativo; il sistema di valutazione della performance così come stabilito nel presente PIAO, prevede meccanismi di riduzione del premio di risultato nei casi di omessa formazione su Syllabus, secondo quanto previsto dagli artt 12 e 16 ( Fattori di riduzione – Valutazione negativa – Valutazione complessiva ) del vigente regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance GC n. 44 del 17.07.2018, in rapporto al piano di formazione di cui all'apposita sezione del presente PIAO.

## **5. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare con riferimento alle misure "Rischi corruttivi e trasparenza", L'RPCT monitora l'applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di EQ, secondo quanto già assicurato per l'esercizio 2023.