

**P.I.A.O.**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

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



*Comune di  
Pieve di Teco*



**2024 – 2026**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2024 (*Allegato A*)

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal "piano tipo" approvato con decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, alla predisposizione dello stesso limitatamente alle seguenti sezioni di programmazione:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione: sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" nei limiti di cui all'art. 6;
3. organizzazione e capitale umano sottosezioni :
  - 3.1 "struttura organizzativa",
  - 3.2 "organizzazione del lavoro agile",
  - 3.3 "piano triennale dei fabbisogni di personale"

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Amministrazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per quanto attiene il Comune di Pieve di Teco, nell'ottica di fornire una più dettagliata visione della mission, si procederà a inserire nel PIAO anche la descrizione sintetica degli elementi di valore pubblico e di performance ancorché non obbligatori.

**SEZIONE 1****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	Pieve di Teco
<b>Indirizzo</b>	Corso Mario Ponzoni, 135 – 18026 Pieve di Teco
<b>Recapito telefonico</b>	0183/36313
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.pievediteco.im.it">www.comune.pievediteco.im.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.pievediteco.im.it">protocollo@comune.pievediteco.im.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.pievediteco@postecert.it">comune.pievediteco@postecert.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00244500088
<b>Sindaco</b>	Enrico Pira
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	15
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1316

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri *stakeholder* (dall'inglese "*to hold a stake*": avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie, rappresentate nel grafico soprastante:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali, da intendersi sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.), i cui principali bisogni si manifestano nella necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti dell'Ente: affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale. I bisogni dei dipendenti riguardano, tuttavia, anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare, pertanto, evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica, alla base della quale si pongono il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La prima parte del documento, costituita dalla Sezione Strategica (SeS), rappresenta la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La seconda parte, costituita dalla Sezione Operativa (SeO), contiene, invece, la programmazione operativa dell'Ente prendendo a riferimento un orizzonte temporale triennale, corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di declinare le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

## 2.2 Performance

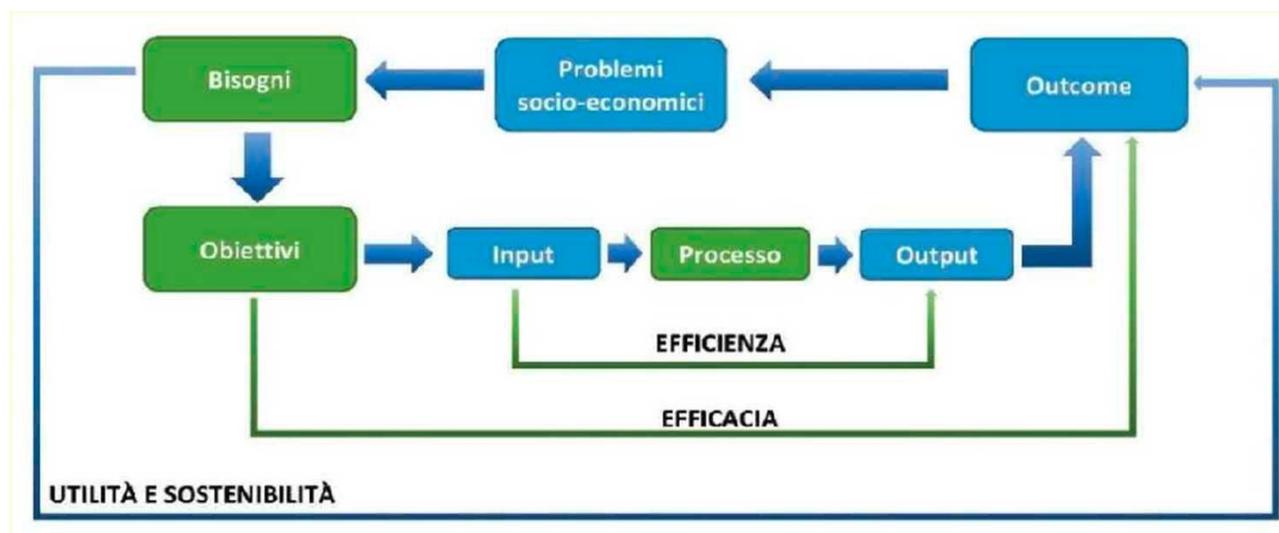
Il Piano della performance è, invece, il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, (ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*") e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune "si racconta" ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. I contenuti del documento sono articolati intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, in un orizzonte temporale triennale – aggiornato con cadenza annuale – sono, infatti, definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono, altresì, individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente.

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha modificato il sopracitato D.Lgs. 150/2009, tra l'altro, con riferimento alla premialità, alla misura della performance, agli obiettivi generali ed alla valutazione dei dirigenti e relativi riflessi in tema di responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi. La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante:



Al fine di agevolare la comprensione, si tengano presenti i seguenti riferimenti:

- *input*: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie ...);
- *output*: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi ...);
- *outcome*: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione, la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli *stakeholder*, più in generale; un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza è rappresentato dalle necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.

La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione, contenuti nella "Sezione strategica" del DUP.

Per ciascun Centro di Responsabilità sono stati definiti gli obiettivi e individuati gli indicatori per misurare il livello della performance organizzativa, che ci aiuta a comprendere come è gestito l'ente nel suo complesso o un determinato servizio. La lettura integrata del Piano della Performance fornisce un quadro dei principali risultati che il Comune intende perseguire e dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini utenti.

L'amministrazione Comunale, inoltre, ha individuato, tra gli obiettivi gestionali annuali assegnati ai Dirigenti responsabili (come indicati nelle schede successive), quelli più sfidanti che misurano la Performance dell'ente in termini organizzativi e/o individuali.

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

## **OBIETTIVI TRIENNIO 2024-2026**

Vd. Schede di seguito allegate



# CITTA' DI PIEVE DI TECO

PROVINCIA DI IMPERIA

## OBBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 1. PERSONALE

Dirigente / PO: **Segretario Comunale**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	30 %
AREA 1 – Pesce Silvia	10 %
AREA 2 – Cavalleri Carla	10 %

N	DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Risorse umane: gestione giuridica ed economica del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti</li><li>- assunzioni e cessazioni</li><li>- elaborazione e trasmissione bollature</li><li>- Nuovo Modulo J-PERS per Elaborazione Bollature/Portale del Dipendente</li><li>- gestione giuridica del personale</li><li>- relazioni con le organizzazioni sindacali</li><li>- elaborazione e trasmissione cedolini</li><li>- sistemazione posizioni assicurative personale cessato</li></ul>	- semplificare / organizzare e aggiornare la procedure amministrative relative al personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. concorsi svolti</li><li>- aggiornamento fascicoli del personale</li><li>- n. convocazioni delle organizzazioni sindacali</li></ul>		
2	Accrescimento delle competenze e delle professionalità del personale mediante il coinvolgimento e la valorizzazione delle risorse umane a partire dall'analisi di capacità e aspirazioni di ciascuno, rivisitando ruoli e assegnazioni e in considerazione di una formazione mirata.	<ul style="list-style-type: none"><li>- comunicazioni/circolari al personale dipendente</li><li>- riunioni della delegazione trattante</li></ul>	L'obiettivo verrà svolto attraverso modalità e strumenti di rilevazione delle competenze del personale e l'adozione di misure di allargamento delle stesse, ottimizzando le potenzialità inesprese al fine di generare valore e benessere lavorativo per l'organizzazione nel suo complesso.	- aggiornamento e formazione		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO)

Dirigente / PO: **Segretario Comunale**

Soggetti coinvolti	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	40 %
AREA 1 – Pesce Silvia	10 %
AREA 2 – Cavalleri Carla	5 %
AREA 3 – Meoli Francesco	5 %

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione più ampia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026;</li> <li>- Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio;</li> <li>- Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione;</li> <li>- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (più volte all'anno, vedi tabella PNA (2024-2026));</li> </ul>	Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Di pari passo l'Ente porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dall'ente a più alto rischio corruttivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. sezioni individuate oggetto di aggiornamento</li> <li>- N. di processi/aree ad alto rischio corruttivo</li> <li>- N. dipendenti PO formati (%)</li> <li>- N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento</li> </ul>		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 3. PNRR

Dirigente / PO: **Segretario Comunale**

Soggetti coinvolti	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	5 %
AREA 1 – Pesce Silvia	5 %
AREA 2 – Cavalleri Carla	5 %
AREA 3 – Meoli Francesco	

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per i Comuni una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Il PNRR è articolato in sei Missioni e nel corso dei precedenti anni l'Ente ha partecipato e sta gestendo diversi Avvisi PNRR nell'ambito di PA DIGITALE 2026.	- Monitoraggio ed identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente - Gestione degli avvisi e bandi in cui l'Ente è risultato ammesso	- Migliorare i Servizi Digitali dell'Ente attraverso l'implementazione di nuove piattaforme e/o servizi. - Migliorare le Banche Dati dell'Ente attraverso la consultazione di dati condivisi con altri enti - Velocizzare il procedimenti amministrativi	- n. Bandi/Avvisi Gestiti - n. Bandi/Avvisi Contrattualizzati - n. Bandi/Avvisi Ultimati		

2	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per i Comuni una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Il PNRR è articolato in sei Missioni: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute.</p>	<p>- Monitoraggio ed identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente - Gestione degli avvisi e bandi in cui l'Ente è risultato ammesso</p>				
---	--	---	--	--	--	--

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 4. RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Dirigente / PO: **CAVALLERI CARLA**  
**PESCE SILVIA**  
**MEOLI FRANCESCO**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Cavalleri Carla	5%
Pesce Silvia	5%
Meoli Francesco	5%
Tangorra Maria	10%

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento inferiori ai 30 giorni	=	Contenere i tempi medi di pagamento inferiori ai 30 giorni	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0	Obiettivo obbligatorio non sottoposto a graduazione	



# CITTA' DI PIEVE DI TECO

PROVINCIA DI IMPERIA

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 1. ASILO NIDO COMUNALE

Dirigente / PO: **PESCE Silvia**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Pesce Silvia	15 %
Viazzo Graziano	5 %
Pelle Simona (Educatore)	100 %
Bonello Emanuela (Educatore)	100 %
Moraglia Ornella (Ausiliaria)	100 %

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	1. La gestione dell'Asilo Nido Comunale, avviene in forma diretta da parte del Comune di Pieve di Tecco. Il Servizio di Ristorazione è affidato ad una ditta appaltatrice.	<ul style="list-style-type: none"><li>- aggiornamento (eventuale) dei criteri</li><li>- avviso Pubblico per ammissione al servizio</li><li>- formazione della graduatoria e comunicazione agli scrivendi</li><li>- gestione diretta del servizio</li><li>- rilascio di certificazioni varie, frequenza e spese sostenute</li></ul>	Adeguamento del servizio alle esigenze delle famiglie e particolare attenzione allo sviluppo educativo dei bambini	<ul style="list-style-type: none"><li>- N. Richieste Pervenute/N. Posti Disponibili</li><li>- N. Richieste Pervenute Residenti/N. Posti disponibili</li><li>- N. Richieste Pervenute Non residenti/N. Posti disponibili</li><li>- N. Posti Tempo Pieno/N. Posti disponibili</li></ul>		
2	2. Gestione Asilo Nido Comunale con servizio educativo ed ausiliario dedicato ai bambini dai 12 ai 36 mesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- progettazione e calendarizzazione dell'attività educativa</li><li>- colloqui ed inserimento</li><li>- progetti dedicati allo sviluppo educativo e psicomotorio dei bambini</li></ul>	Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale, sociale e di prevenzione delle disuguaglianze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Report con esito positivo visite di controllo</li><li>- Accredimento, mantenimento requisiti</li><li>- qualità del servizio offerto - formazione e aggiornamento</li></ul>		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 2. SERVIZI SCOLASTICI

Dirigente / PO: **PESCE Silvia**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Pesce Silvia	15 %
Viazzo Graziano	10 %

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	I servizi di assistenza scolastica sono garantiti mediante apposite convenzioni tra Comune e Istituto Comprensivo Pieve di Teco - Pontedassio e garantite dal personale ATA operante presso lo stesso istituto (post e pre-scuola); nonché attività amministrativa di rilascio certificazioni alle famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio certificazioni spese sostenute mensa/trasporto scolastico</li> <li>- stipula convenzioni con la scuola [pre e post- scuola]</li> <li>- istruttoria e liquidazione borse di studio</li> <li>- progetto educativo eco-school</li> </ul>	Garantire una collaborazione continuativa tra l'Ente e l'Istituto Scolastico per fornire maggiori e sempre più completi servizi all'utenza ed alle famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. certificazioni spese sostenute mensa/trasporto scolastico</li> <li>- n. convenzioni stipulate con l'istituto scolastico</li> <li>- liquidazioni borse di studio</li> </ul>		
2	Il Servizio di Ristorazione (in tutte le fasi) è garantito dalla ditta appaltatrice che opera per conto del Comune di Pieve di Teco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con la Ditta Appaltatrice Refezione Scolastica</li> <li>- formulazione di apposito regolamento mensa scolastica</li> <li>- rapporti con la Commissione Mensa</li> </ul>	Calendarizzazione di incontri con i referenti della Società Appaltatrice e gestione dei rapporti tra mensa e scuola per l'incremento della qualità del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione e messa in atto di regolamento mensa scolastica</li> <li>- percentuale di fruizione del servizio mensa scolastica</li> </ul>		
3	Servizio di distribuzione buoni mensa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo mensile dei buoni pasto ritirati giornalmente dalla ditta</li> <li>- convenzione distribuzione buoni mensa</li> <li>- rapporti con utenti inadempienti</li> </ul>	Ridurre i costi relativi al servizio promuovendo l'utilizzo di programmi digitali	- messa in atto di apposito applicativo digitale per la prenotazione/gestione dei buoni mensa		
4	Messa a disposizione della Palestra Comunale all'Istituto Comprensivo Statale Pieve di Teco - Pontedassio	- stipulazione di convenzione per l'utilizzo della palestra comunale	Promuovere le attività sportive incrementando la collaborazione con le Scuole	- formulazione convenzione per utilizzo palestra comunale		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 3. SEGRETERIA GENERALE

Dirigente / PO: **PESCE Silvia**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	25 %
Pesce Silvia	20 %
Viazzo Graziano	5 %

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Gestione ordinaria e straordinaria della Segreteria Generale..	Attività di coordinamento ed interlocuzione nei rapporti tra il Segretario Comunale ed i Dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, Responsabili di Area. Attività di interlocuzione nei rapporti tra Sindaco e cittadinanza, gestione agenda	Snellimento delle procedure di coordinazione e cooperazione	- N. Ordinanze del Sindaco/Vicesindaco - N. Decreti del Sindaco/Vicesindaco		
2	Gestione informatizzata/cartacea e tenuta dell'archivio degli atti degli organi collegiali del Comune, raccolta dell'archivio dei decreti, delle ordinanze; miglioramento della tenuta di tali archivi anche attraverso la totale digitalizzazione di detti atti.	- Protocollo Informatico Giornaliero - Gestione Archivio Deliberazioni di Giunta Comunale - Gestione Archivio Deliberazioni di Consiglio Comunale - Gestione Archivio Decreti del Sindaco - Progressiva digitalizzazione degli Atti (Delibere, Ordinanze, Decreti)	Incremento dell'informatizzazione e della digitalizzazione degli atti amministrativi	- N. Deliberazioni della Giunta Comunale - N. Deliberazioni del Consiglio Comunale - N. Atti (Delibere, Ordinanze, Decreti) adottati mediante firma digitale/n. atti		
3	Attività dei Messi Comunali e Notificatori (relativa a notifiche).	- Notifiche su richiesta di altri enti ed interne - Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line e Gestione Documentale del Protocollo Informatico	Incremento dell'utilizzo del sistema informatico e di registrazione	- N. Notificazioni eseguite/lavorate dai Messi comunali - N. Pubblicazioni Albo Pretorio - N. RegISTRAZIONI di Protocollo		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 4. SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente / PO: **PESCE Silvia**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Pesce Silvia	5 %
Viazzo Graziano	65 %

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata dell'Anagrafe Comunale;</li> <li>- Svolgimento di attività statistica obbligatoria proposta dall'ISTAT e non;</li> <li>- Evasione di pratiche anagrafiche nei termini previsti dalla legge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ordinaria e straordinaria dell'Ufficio Anagrafe</li> <li>- Attività di Rilevazione Statistica</li> <li>- Implementazione Sicr@web EVO</li> <li>- Allineamento ed Aggiornamento continuo banche dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la fruizione degli archivi da parte della cittadinanza e del personale comunale, attraverso aggiornamento e informatizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. pratiche di variazioni di residenza lavorate</li> <li>- n. CIE rilasciate</li> <li>- tempo medio di attesa per Appuntamenti CIE</li> <li>- n. Convivenze istituite</li> <li>- rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti.</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizzazione, informatizzazione, bonifica dell'Archivio di Stato Civile finalizzato al prossimo subentro nell'ANSC.</li> <li>- Statistiche obbligatorie proposte dall'ISTAT e non.</li> <li>- Evasione di pratiche di stato civile nei termini previsti dalla legge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ordinaria e straordinaria dell'Ufficio Stato Civile;</li> <li>- Attività di Rilevazione Statistica</li> <li>- Implementazione Sicr@web EVO</li> <li>- Attività propedeutiche al subentro in ANSC</li> <li>- Allineamento ed Aggiornamento continuo banche dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la fruizione degli archivi da parte della cittadinanza e del personale comunale, attraverso aggiornamento e informatizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. atti di stato civile</li> <li>- n. pratiche Separazione/Divorzio</li> <li>- n. DAT depositate</li> <li>- rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti.</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali, alle periodiche rilevazioni ed alla gestione della SCECIR di Pieve di Teco, finalizzati alla digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti dell'Uff. Elettorale, e dell'imminente dematerializzazione delle liste elettorali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ordinaria e straordinaria dell'Ufficio Elettorale</li> <li>- Implementazione Sicr@web EVO</li> <li>- Dematerializzazione delle L. Elettorali</li> <li>- Elezioni Europee 2024</li> <li>- Adempimenti connessi alla SCECIR e relativa rendicontazione</li> <li>- Allineamento ed Aggiornamento continuo banche dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la fruizione degli archivi da parte della cittadinanza e del personale comunale, attraverso aggiornamento e informatizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. verbali dell'Uff. Elettorale</li> <li>- n. verbali della SCECIR</li> <li>- tempo medio di rilascio dei certificati elettorali</li> <li>- rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti.</li> </ul>		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 5. TRANSIZIONE DIGITALE – DIGITALIZZAZIONE – INFORMATIZZAZIONE

Dirigente / PO: **PESCE Silvia**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Pesce Silvia	10 %
Viazzo Graziano	15 %

N	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on-line. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento Infrastrutture Digitali, migrazione cloud qualificati AGID</li> <li>- Attuazione del manuale di gestione e conservazione documentale</li> <li>- Adeguamento delle Misure di Sicurezza</li> <li>- Formazione in materia di cyber security e alfabetizzazione digitale</li> <li>- Informazione ai cittadini sui servizi On-Line</li> <li>- Implementazione piattaforme ANPR - CIE - PND - AppIO – PagoPA - PDN</li> <li>- Adeguamento Prescrizioni GDPR</li> <li>- Rilascio di Certificazioni tramite Piattaforme</li> </ul>	L'Ente si pone l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale, l'Ente si pone l'obiettivo di attuare dei momenti informativi verso la collettività. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi On-Line erogati dal portale istituzionale</li> <li>- Servizi On-Line accessibili tramite SPID – CIE</li> <li>- % Dipendenti formati/competenti in informatica/digitale</li> <li>- N. Servizi Digitali Fruibili su AppIO</li> <li>- N. Servizi pagabili tramite PagoPA</li> <li>- N. Informative, Iniziative, Avvisi per la promozione delle piattaforme</li> <li>- N. Eventi formativi in materia di Cyber Security e GDPR</li> <li>- N. Certificati Digitali Rilasciati</li> <li>- N. Notifiche eseguite su PND</li> <li>- N. Service Cloud attivati</li> <li>- N./Tipologie di Documenti Creati in digitale (FEL, Atti, Protocollo, ecc.)</li> <li>- N. dati condivisi PDN</li> </ul>		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 6. POLIZIA LOCALE

Dirigente / PO: **PESCE Silvia**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Pesce Silvia	5 %
Agente PL	100 %

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Garantire il presidio del territorio attraverso interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza sul territorio</li> <li>- Gestione della viabilità nel capoluogo</li> <li>- Controlli sulle frazioni</li> <li>- Mercato settimanale</li> <li>- Fiere Annuali</li> <li>- Mercatini Mensili</li> </ul>	Controlli sulla viabilità intensificati in occasione dei eventi promossi e/o patrocinati dall'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza stradale e sul territorio (n. ore/orario lavorativo)</li> <li>- Controlli Stradali</li> <li>- Servizi serali</li> <li>- Servizi congiunti con altre FF.OO.</li> <li>- Presenza a Manifestazioni ed Eventi (%)</li> </ul>		
2	controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti	- adozione regolamento sulla Videosorveglianza	Vigilanza sul territorio incrementata dalla messa in opera del sistema di videosorveglianza	Messa in opera di controlli sul territorio del capoluogo mediante il sistema di videosorveglianza		
3	Segnalazioni riguardanti il territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli attività edilizia</li> <li>- relazioni per la tutela ambiente e paesaggio</li> </ul>	Garantire la tutela del territorio dal punto di vista paesaggistico e ambientale	Sopralluoghi e redazione relazioni di servizio agli uffici competenti		
4	Esternalizzazione di tutte le fasi delle procedure di contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli Stradali</li> <li>- Fase di Verbalizzazione</li> <li>- Rilascio di Autorizzazioni</li> <li>- Vigilanza sul Commercio</li> </ul>	Automatizzazione del sistema sanzionatorio al fine di snellire i procedimenti amministrativi	- Verbali/Preavvisi Compilati		



# CITTA' DI PIEVE DI TECO

## PROVINCIA DI IMPERIA

### OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

1. TEMPESTIVITÀ NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dirigente / PO: **CAVALLERI CARLA**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Cavalleri Carla	40%

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria	1) Delibera di consiglio comunale di approvazione TARI 2024 entro i termini previsti dalla legge; 2) Delibera di consiglio comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art. 193 T.U.E.L. entro il 31 luglio 2024 (a prescindere da eventuali proroghe); 3) Delibera di consiglio comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024 (a prescindere da eventuali proroghe)	Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione	100		
2	Adottare misure o organizzative in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78	1) Ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti 2) Delibera di G.C. di adozione misure organizzative	Migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture	100		

3	Aggiornamento Regolamento di Contabilità	1) Predisposizione aggiornamento Regolamento di Contabilità 2) Approvazione modifiche con Deliberazione di C.C.	Alla luce della disciplina dettata dal Tuel, dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili Il regolamento di contabilità è di massima importanza per ogni ente locale, in quanto finalizzato alla disciplina delle attività contabili e gestionali dell'ente e quindi è indispensabile l'aggiornamento dello stesso.	100		
---	--	--	---	-----	--	--

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 2. ATTIVITÀ CONTRASTO EVASIONE TARI/IMU E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI

Dirigente / PO: **CAVALLERI CARLA**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Cavalleri Carla	20%
Falconi Marco	80%

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Potenziare il recupero dell'evasione	1) allineare la banca dati degli "oggetti" con quanto risulta da banca dati catastale o da verifica sul territorio. 2) Predisporre accertamenti Imu e Tari 3) assicurare che quanto "inviato" ai contribuenti sia stato effettivamente pagato	Perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione	100		
2	Modifiche al Regolamento delle Entrate	1) Predisposizione bozza modifiche 2) Approvazione con Deliberazione di Consiglio Comunale	Aggiornamento ai sensi del D.M. 14/04/2023, del D.Lgs. n. 219/2023 ed ai sensi del D.Lgs. n. 220/2023.	100		

### OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

#### 3. RIQUALIFICAZIONE MERCATINO ANTIQUARIATO

Dirigente / PO: **CAVALLERI CARLA**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Cavalleri Carla	10%
Falconi Marco	20%

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Riorganizzare il Mercatino Antiquariato anche attraverso sistemi informatici	1) Predisporre piantina numerata 2) Prenotazione on line	Creare un luogo di attrattiva turistica, ricreativa e culturale per i cittadini residenti ed i turisti,.	100		
2	Aggiornamento Regolamento Mercatino Antiquariato	1) Predisposizione bozza aggiornamenti 2) Approvazione Regolamento con Deliberazione di C.C.	Migliorare la regolamentazione del servizio	100		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 4. ORGANIZZAZIONE GESTIONE TEATRO SALVINI, VISITE GUIDATE E SPETTACOLI

Dirigente / PO: **CAVALLERI CARLA**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Cavalleri Carla	5%
Brunengo Gian Paola	100%

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Gestione Teatro Salvini	1) Predisposizione Bozza di regolamento 2) Approvazione regolamento con Delibera di C.C.	Regolamentazione del servizio	100		



# CITTA' DI PIEVE DI TECO

PROVINCIA DI IMPERIA

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 1. RIFIUTI E IGIENE URBANA

Dirigente / PO: **Geom. Francesco MEOLI**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Meoli Francesco	20
Tangorra Mariella	10
Boiolo Giancarlo	30
Bonanato Luca	30
Oppia Christian	10

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	Gestione del contratto in essere, verifica adempimenti, verifica piano finanziario - PEF- verifica stato del centro di raccolta	analisi e studio degli atti gestionali, analisi stato di fatto del PEF, analisi stato di consistenza del centro di raccolta, verifica atti e documentazione, valutazione progetti, incontri con società incaricata	Migliore servizio nella gestione della raccolta Adeguamento centro di Raccolta	100		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

### 2. PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Dirigente / PO: **Geom. Francesco MEOLI**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Meoli Francesco	20
Tangorra Mariella	10
Boiolo Giancarlo	30
Bonanato Luca	30
Oppia Christian	10

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	ricognizione dello stato patrimoniale dell'Ente, verifica dati catastali, aggiornamento e adeguamento. Verifica e aggiornamento dell'inventario depositato.	reperimento documentazione esistente verifica dati catastali verifica disponibilità ad affidamenti incarichi tecnici atti ricognitori finali	miglioramento della situazione conoscitiva dello stato patrimoniale complessivamente inteso finalizzato ad una riqualificazione del patrimonio dell'Ente	100		

### OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

#### 3. UFFICIO TECNICO COMUNALE – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

Dirigente / PO: **Geom. Francesco MEOLI**

Personale coinvolto nell'obiettivo	Percentuale di partecipazione
Meoli Francesco	20
Tangorra Mariella	10
Boiolo Giancarlo	20
Bonanato Luca	20
Oppia Christian	30

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE	FINALITA'	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
1	RICOGNIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA- AGGIORNAMENTO- GESTIONE PRATICHE ORDINARIE	ATTI RICOGNITORI Relazione	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI MIGLIORAMENTO QUALITA' DEI SERVIZI	100		
2	chiusura intervento efficientamento energetico anno 2023- avvio intervento efficientamento energetico anno 2024	chiusura progetto incarico nuovo progetto efficientamento 2024 approvazione progetto esecutivo efficientamento 2024 e avvio lavori	miglioramento efficientamento energetico riduzione consumi energetici	100		

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2025/2026 si basa sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in acronimo: P.T.P.C.) 2023/2024/2025 e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, in quanto strumento di gestione professionale del rischio “a scorrimento”. In particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il presente Piano tiene conto della messa in esercizio, delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nel 2023, nonché delle indicazioni di A.N.A.C. degli ultimi anni, con particolare riferimento al “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, approvato con sua deliberazione 03/08/2016, n. 831, che prevede specifiche novità in materia di trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione e rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) quali soggetti titolari della predisposizione e proposta del P.T.P.C. all’organo di governo, ossia, ai fini che qui interessano, alla Giunta comunale.

I contenuti della parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13/11/2019, n. 1064, sono orientati a rivedere, consolidare e integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. A.N.A.C. afferma espressamente che “il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo”.

Nel corso del 2021, come nel 2020, A.N.A.C. non ha provveduto ad approvare l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Consiglio dell’ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

### PNA, PTPC e PIAO principi generali

Il Piano rafforza l’anticiclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l’utente e il cittadino possano conoscere l’evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L’Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l’Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l’Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Il presente sistema di gestione professionale del rischio da corruzione è elaborato e predisposto sulla base ed in conformità delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA attualmente disponibile.

Il nuovo Piano dovrebbe assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell’anticorruzione.

Restano esclusi dall’unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario. I vantaggi: grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

Il Comune di Pieve di Teco ha avviato una prima forma di prevenzione e contrasto della corruzione con l'adozione di un proprio "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2014, ed una relativa adozione del "Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014 – 2016" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2014.

Un seguente aggiornamento al Piano è avvenuto con l'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 09/03/2017 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegabilità 2017 – 2019". Sono stati quindi approvati il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegabilità 2018/2020" con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 03/05/2018, il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – conferma del piano 2018/2020" con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10/01/2019, il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023" con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 25/03/2021.

In un'ottica di miglioramento continuo del sistema e dell'organizzazione, volto alla diffusione della cultura della legalità, è stato approvato il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pieve di Teco per il periodo 2022/2024, con deliberazione n. 57 del 29.04.2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 25.03.2021, è stato approvato il Piano anticorruzione per il triennio 2023/2025.

Il Piano attuale costituisce una riconferma per l'esercizio 2024 del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con la deliberazione sopra indicata. L'ANAC infatti, in sede di aggiornamento 2018 del PNA ha registrato "specie per i Comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'Autorità suddetta, quindi, ha ritenuto che "i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153);

Preso atto che nel corso degli esercizi successivi all'approvazione del Piano, e sino alla data odierna non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nell'ambito del Comune di Pieve di Teco, si intende riconfermato per l'anno 2024 il Piano già approvato l'anno precedente.

### **Il concetto di "corruzione"**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di *malad administration* in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome,

agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) rappresenta il soggetto fondamentale nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e delle garanzie di trasparenza e di comportamento del personale.

In ossequio alla [Legge n. 190/2012](#) e al PNA, il R.P.C. del Comune di Pieve di Teco è individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, appositamente nominata dal Sindaco, alla quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge. Il Segretario Comunale, con il medesimo decreto, è stato altresì nominato Responsabile per la Trasparenza.

Il d.lgs n. 97/2016 ha rafforzato il ruolo del R.P.C., prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il medesimo decreto legislativo n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Al Responsabile anticorruzione competono:

- **Poteri di interlocuzione e di controllo:** all'art. 1 comma 9, lett. c) della [Legge n. 190/2012](#) è disposto che il P.T.P.C.T. preveda «*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. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al R.P.C. la necessaria collaborazione. Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:
  - la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
  - che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;

◦ Supporto conoscitivo e operativo: come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei P.T.P.C.T., occorre che il R.P.C. sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del R.P.C. non deve essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione, quali l'O.I.V., i responsabili dei controlli interni, l'ufficio che cura la predisposizione del piano della performance. La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C.;

• Responsabilità: è prevista, in capo al R.P.C., responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Nel caso di ripetute violazioni del P.T.P.C.T. sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T. In caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della Legge 190/2012), il R.P.C. deve dimostrare di avere proposto un P.T.P.C.T. con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza per andare esente da responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni, deve conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano.

### **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il cardine dei poteri del R.P.C. è centrato sul prevenire la corruzione, ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva; i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tali obiettivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge nel dettaglio i seguenti compiti:

- 1) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012) ora sezione rischi corruttivi del PIAO;
- 2) comunica agli uffici le misure anticorruzione adottate, attraverso la predisposizione della relativa sezione del PIAO e vigila sull'osservanza delle misure ivi previste;
- 3) individua, su proposta dei funzionari competenti, i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione da inserire nei programmi di formazione;
- 4) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione;
- 5) propone la modifica della sezione del PIAO di competenza, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- 6) d'intesa con il funzionario competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, fermo quanto previsto all'art. 1, comma 221, della L. 208/2015 che prevede che *"... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190/2012 ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- 7) interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- 8) comunica agli uffici le misure anticorruzione adottate e vigila sulla loro osservanza;
- 9) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- 10) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- 11) ogni anno trasmette all'O.I.V. e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, nonché informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 12) segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 13) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 14) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 15) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- 16) soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) per il Comune di Pieve di Teco.

### **I poteri del Responsabile Anticorruzione**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Pieve di Teco anche in fase meramente informale e propositiva; tra le suddette attività risultano particolarmente rilevanti quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari, gli Amministratori e i dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di governo, dall'Organo di revisione economico-finanziario, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e da qualsiasi altro organo dell'Ente anche composto da più di un soggetto.

### Atti del Responsabile anticorruzione

Le funzioni ed i poteri del R.P.C. possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il R.P.C. si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *verbale di intervento*. Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il R.P.C. deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della denuncia, debitamente circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento penalmente rilevante.

### Altri soggetti dell'organizzazione dell'Ente attivi nella prevenzione della corruzione

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione rischi corruttivi del PIAO e al monitoraggio. L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

### Organi di indirizzo politico

L'aggiornamento della sezione rischi corruttivi del PIAO richiede il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, nonché il pieno coinvolgimento e partecipazione dei funzionari titolari delle posizioni organizzative. L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del R.P.C., delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al R.P.C. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **Organi di vertice amministrativo**

I responsabili delle unità organizzative, titolari di posizione organizzativa, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C. e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione rischi corruttivi del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- provvedere al monitoraggio del rispetto dell'accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- proporre al R.P.C. il personale da includere nei programmi di formazione, nonché le materie oggetto di formazione;
- inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità allegato al presente atto, prevedendo specificatamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;
- procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 36/2023](#): i funzionari comunicano al R.P.C. le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato;
- la verifica dei tempi procedurali e/o qualsiasi manifestazione di mancato rispetto;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.

### **Organismi Indipendenti di Valutazione**

.Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **Tutto il personale dipendente**

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione rischi corruttivi del PIAO. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del R.P.C.T. nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente/Segretario Comunale preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

### **Il procedimento di adozione del P.T.P.C.T.**

La sezione rischi corruttivi del PIAO è predisposta annualmente dal R.P.C.T., in coerenza con gli indirizzi strategici e nel quadro delle disposizioni normative. Il RPC elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema della stessa che, di regola, deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio unitamente al PIAO, come previsto dall'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021.

In data 10 gennaio 2024 il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con apposito comunicato ha ritenuto opportuno evidenziare che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

#### **Finalità e obiettivi della sezione del PIAO rischi corruttivi**

La sezione sull'anticorruzione e la trasparenza, in una logica di integrazione con le altre sezioni, è finalizzata a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare ed assicurare i peculiari interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo anche la rotazione di funzionari e di figure di responsabilità;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Assume una speciale rilevanza, nell'ottica della prevenzione, la gestione combinata del sistema di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del sistema anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale. Gli obiettivi in materia di anticorruzione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance ed il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Questo Ente ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti azioni:

#### **a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D. Lgs n. 33/2013.**

Nel dettaglio si ritiene di pubblicare, oltre a quanto già stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013:

1. *Art. 30 del D. Lgs. n. 33/2013 (beni immobili)* - Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti). Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

2. *Art. 42 del D. Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)* - Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto, in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica in *Amministrazione Trasparente – Provvedimenti*.

b) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

c) Promozione e valorizzazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso.

## **SEZIONE SECONDA**

### ***PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’amministrazione della res publica ha portato all’approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l’apparato preventivo e repressivo contro l’illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all’esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la “forbice” tra la realtà effettiva e quella che emerge dall’esperienza giudiziaria.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell’ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l’utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, 6 di 44 e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **Il contesto interno all'Ente**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire il presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

L'analisi del contesto interno è quindi incentrata sull'esame di:

- elementi soggettivi: rappresentati dalle figure giuridiche coinvolte, quali gli organi di indirizzo ed i responsabili, unitamente all'intera struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, cultura organizzativa, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

L'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, le aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### **La gestione del rischio**

La gestione del rischio di 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 dell'Ente.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia, infatti, deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione dei funzionari incaricati di responsabilità.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente e graduale, svolto con rigore e considerando il contesto esterno e quello interno dell'Ente; deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli

interventi programmati e deve implicare l'assunzione di responsabilità. Di conseguenza, le scelte e le relative responsabilità di cui sopra coinvolgono in particolare gli Organi di indirizzo, i funzionari e il R.P.C.

Il PNA 2019 ha introdotto nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e la valutazione del rischio stesso. L'allegato 1 del PNA 2019 interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, dando indicazioni su tutte le fasi che lo compongono e chiarisce che tutte le Amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'intera attività svolta dall'organizzazione comunale e non solo i processi ritenuti a rischio. Il PNA ha riconosciuto la possibilità agli Enti di applicare in maniera graduale la nuova metodologia. Avvalendosi di questa misura di salvaguardia il PTPCT prevedeva l'adeguamento al nuovo sistema metodologico entro i limiti temporali previsti dall'ANAC.

### **Mappatura del rischio**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che individua e analizza i processi organizzativi.

L'accento del PNA 2019 e poi 2022 sulla necessità di rivedere la mappatura ed estenderla a tutte le attività dell'Ente comporta la necessità di ripercorrere l'intera fase di mappatura dei processi, pervenendo ad un elenco completo degli stessi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del contesto interno al fine di applicare bene le norme anticorruzione, e quindi ritiene *“che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance”*.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'individuazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Considerata la determinante importanza rivestita dalla mappatura dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio l'obiettivo principale è stato quello di descrivere tutta l'attività dell'Ente. È evidente, in tale quadro generale, che la buona riuscita dell'attività di mappatura si fonda sull'adeguata formazione di tutti i soggetti coinvolti, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da descrizioni semplificate a descrizioni più analitiche.

## Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede anch'essa tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
  - b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
  - c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni: verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
  - d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
    - i reati contro la P.A.;
    - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
    - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
    - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- a) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite le procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- b) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il Comune di Pieve di Teco ha ritenuto di seguire le indicazioni di ANAC e ha effettuato un'analisi di tipo qualitativo. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili. Gli indicatori sono:

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### **Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero con l'attività finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, neutralizzarli o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Per ciascun processo individuato si è provveduto a descrivere gli elementi fondamentali ad esso associati (input, output, responsabilità, tempi, risorse, interrelazioni con altri processi, criticità, ecc.), e l'articolazione del processo medesimo in fasi e attività, al fine di favorire una più attenta individuazione delle misure di prevenzione specifiche.

La ponderazione del rischio è stata compiuta attraverso il nuovo approccio di tipo qualitativo, come indicato dal PNA 2019, individuando a supporto della valutazione idonei parametri e fonti informative disponibili come sopra descritti.

Ogni misura definita concorre a sviluppare i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di cogliere gli eventuali casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile dell'anticorruzione, avvalendosi dei funzionari dell'Ente, predispone il Piano annuale della formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, inserito come sottosezione del PIAO.

Nel Piano sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività sensibili alla corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i funzionari e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopracitate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza;
- un livello particolare, rivolto al R.P.C., ai titolari di posizione organizzative ed ai responsabili di procedimento preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal R.P.C. ed è approvata dalla Giunta Comunale unitamente al PIAO. Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

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

La formazione di cui al presente Piano è obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito legge n. 122/2010.

## **Codice di comportamento**

### a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 13.06.2023 è stato emanato il D.P.R. n. 81/2023 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Pieve di Teco si impegna, per l'anno 2024, all'adozione di un codice di comportamento aggiornato prevedendo l'inserimento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - disposizioni generali – atti generali.

È intenzione dell'Ente inserire in ogni schema tipo di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

### b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. I funzionari responsabili vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

### c) Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

## **Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*". Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tale misura necessita tuttavia di essere valutata e correttamente attuata, con riferimento ai singoli oggetti di pubblicazione, sotto il profilo del rispetto della tutela dei dati personali, in applicazione del Regolamento europeo 2016/679 e del decreto legislativo 10.08.2018 n. 101 di adeguamento del cd. "Codice dei dati personali".

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Alla trasparenza è dedicata l'intera sezione terza del presente piano.

### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio funzionario responsabile. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al funzionario responsabile dell'ufficio di appartenenza che, esaminate le circostanze concrete, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Gli obblighi sono da estendere anche ai consulenti e collaboratori e a tutti coloro che siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi.

La segnalazione va presentata in forma scritta al proprio funzionario responsabile. La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta. Qualora il conflitto di interessi riguardi un funzionario responsabile, la segnalazione va fatta al Segretario Comunale, il quale decide sull'eventuale astensione.

La violazione comporta l'illegittimità del provvedimento finale e responsabilità disciplinare del dipendente.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013, cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il Responsabile della prevenzione della corruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il R.P.C. valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del R.P.C. di situazioni di incompatibilità, di cui ai capi V e VI del decreto 39/2013, comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, con esclusione degli incarichi a funzionari senza poteri di determinazioni ed impegno di spesa, per tutto il periodo in cui opera tale preclusione, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni vanno comunicate entro 5 giorni al R.P.C.

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

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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", allarga in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne". L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va inviata al RPC ed effettuata con la seguente modalità informatica:

-mediante invio all'indirizzo di posta elettronica idonea, alla quale può accedere solo ed esclusivamente il R.P.C.. In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C. che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Ricevuta la segnalazione, il R.P.C. valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso, come Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, esercita le eventuali azioni di competenza.

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite trova attuazione attraverso tre misure:

- garanzia di riservatezza
- sottrazione della segnalazione al diritto di accesso ai documenti amministrativi
- divieto di discriminazione.

La riservatezza dell'identità del segnalante va assicurata sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela della riservatezza trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali o tributarie).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso dello stesso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione del whistleblower è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione: il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione e il funzionario responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione: l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.: il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **Rotazione del personale**

Riveste un ruolo di primaria rilevanza l'istituto della rotazione del personale con funzioni di responsabilità e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione degli incarichi è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Essa incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per l'individuazione degli uffici più esposti si prende a riferimento quanto riportato all'art. 1 della Legge n. 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali è più elevato il rischio di corruzione ovvero quelli interessati dai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento all'Ufficio Edilizia pubblica e privata;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n° 36/2023 con particolare riferimento all'Ufficio Appalti e contratti;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al settore sociale, pubblica istruzione, manifestazioni e turismo, sport e tempo libero;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento all'Ufficio risorse umane.

La rotazione deve essere attuata ed attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista dell'efficienza degli uffici oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Si segnala che, anche alla luce degli orientamenti ANAC, la rotazione ordinaria rappresenta, negli enti di piccole dimensioni, una forte criticità.

La rotazione deve essere comunque effettuata in caso di avvio di procedimento disciplinare e/o penale per condotte di natura corruttiva. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale l'avvio di eventuali procedimenti penali a loro carico.

## **Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato d.lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il R.P.C., se reputato necessario, può impartire specifiche direttive in materia.

### **Divieti in relazione ad attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Rientrano nell'ambito del divieto sia i titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che i titolari di incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico. Sono esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali attribuiti con contratto a tempo determinato o di collaborazione assegnati al fine di dare attuazione ai progetti dei PNRR.

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

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso, a titolo di esempio, con pareri, perizie, certificazioni che vincolino in modo significativo il contenuto del provvedimento.

La violazione del divieto comporta la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi perseguiti.

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

- Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

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

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

### **Titolare del potere sostitutivo**

“L’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al funzionario responsabile preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Vice Segretario.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il "PNA 2016" prevede, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all’interno del P.T.P.C.T., evidenziando come tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della banca dati presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo – sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 36/2023 artt. 62 e 63.

L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il PNA fa salva la facoltà dell’Amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l’opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. Il Comune di Pieve di Teco ha conferito la funzione di RASA al Segretario Comunale la quale è responsabile dell’aggiornamento annuale dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) una volta abilitato nel sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013.

### **Misure di informatizzazione**

Tra le misure già esistenti rilevano la gestione informatizzata del protocollo informatico, degli atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ordinanze e decreti), della contabilità, della gestione documentale, della fascicolazione e conservazione elettronica delle pratiche. Ogni attività viene registrata e segue un iter predefinito, pertanto è sempre possibile una verifica della “storia” di ogni pratica. Tale

possibilità permette una verifica puntuale della corretta gestione delle istanze e può quindi essere considerata quale misura anche sotto il profilo dell'anticorruzione.

### **Azioni per l'antiriciclaggio**

Nel PNA 2022 le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. L'apparato antiriciclaggio, unitamente a quello anticorruzione, può dare un grosso contributo alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impegno dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

La mappatura e l'analisi del rischio corruzione hanno tenuto conto anche degli adempimenti previsti per l'antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Occorre un'attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio.

### **PNRR e contratti pubblici**

ANAC sottolinea l'importanza di porre particolare riguardo ai contratti pubblici in generale ed in particolare a quelli legati al PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza).

Come specificato nel PNA 2022 l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, senza con ciò incidere sugli obiettivi di semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente tutti gli enti locali e riguardano in modo peculiare il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. A ciò si aggiunge la riforma in atto in materia di contratti pubblici. Il Consiglio dei ministri, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, ha approvato nella seduta del 28 marzo 2023 un nuovo codice dei contratti; successivamente è stato approvato il d.lgs 36/2023 in oggi vigente, che semplifica ulteriormente le procedure di appalto. In tale contesto e nell'ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione occorre porre particolare attenzione all'attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che a maggior ragione si deve porre come presidio di tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici.

### ***Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione***

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, 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 l'analisi e la ponderazione del rischio.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

Il RPCT vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che viene svolto in collaborazione con i funzionari responsabili che forniscono entro il 15 dicembre di ogni anno un report inerente il rispetto e lo stato di attuazione del PTPCT e delle prescrizioni in esso contenute relative all'anno in corso, comprendente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali.

Il monitoraggio consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

E' sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai funzionari responsabili e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi tramite le schede di rendicontazione.

Il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance, la presente sottosezione possiede infatti anche un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i funzionari responsabili e per i dipendenti è subordinata anche al rispetto degli adempimenti relativi alla presente sottosezione e relativi allegati. Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sottosezione costituiscono obiettivo specifico per i funzionari responsabili ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati.

## SEZIONE TERZA

# **PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

### **Premessa**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, nel rispetto dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per garantire un adeguato e corretto livello di trasparenza inteso come elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

### ***Trasparenza come "Libertà di informazione"***

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in particolare dettati dal D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il "controllo a carattere sociale" delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

### **Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

### Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i titolari di posizione Organizzativa, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

### Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce un fattore decisivo collegato alle performance degli Uffici, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta comunale

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni interne dell'Ente. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma, sezione del P.T.P.C.T.

### Le Azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei titolari di posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, il Responsabile della Trasparenza formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Ufficio Risorse Umane. La Trasparenza costituisce oggettivamente una componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale.

## **Processo di attuazione del programma**

### I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati avviene sotto l'esclusiva responsabilità del Segretario e dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti a ciò delegati.

Per i suddetti adempimenti, ogni funzionario può procedere alla nomina di uno o più referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai titolari di posizioni organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

### L'organizzazione dei flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli funzionari, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 [del D.Lgs. n. 33/2013](#).

### La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio a ciò deputato, emettere direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio a ciò deputato pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

#### *Il trattamento dei dati personali*

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 1 e 26 [del d.lgs. n. 33/2013](#), dal regolamento UE n. 679/2016, dal d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei titolari di posizione organizzativa che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

#### *Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati*

L'Ufficio a ciò deputato appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio a ciò deputato.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

#### *Sistema di monitoraggio degli adempimenti*

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è un'attività fondamentale per la corretta attuazione della trasparenza e, più in generale, per il contenimento del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione. Essa è volta a verificare l'effettiva attuazione delle misure programmate anche al fine di introdurre eventuali azioni mirate e correttive di adeguamento per un miglior adempimento degli obblighi normativi. È eseguita dal Responsabile della Trasparenza che segnalerà formalmente al funzionario competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

#### *Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati*

L'Ufficio a ciò deputato, con cadenza semestrale, può predisporre una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di *web analytics* al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

#### *Controlli, responsabilità e sanzioni*

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al funzionario responsabile al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei singoli dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono previste dall'art. 47 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) e ss.mm., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Nell'allegato "Misure di trasparenza" sono individuati per ogni singolo obbligo: il riferimento normativo, la descrizione del contenuto dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili della pubblicazione, la durata della stessa e le modalità di aggiornamento. Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui al citato allegato e disciplinati principalmente dal d.lgs. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti ivi indicati come responsabili del contenuto - predisposizione e trasmissione atti e dati oggetto di pubblicazione. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.l.gs. 165/2001 ed è oggetto di valutazione anche ai fini del conferimento di incarichi successivi.

#### La trasparenza in materia di contratti pubblici

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. La trasparenza in materia di contratti pubblici va declinata anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell'esecuzione di un contratto pubblico, seppur con la mediazione del temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore. La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è contenuta nella L. n. 190/2012, nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013) e nel vigente Codice dei contratti pubblici. Il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara è stato ampliato dal legislatore che nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione ai sensi del d. lgs. 36/2023 quelli relativi all'esecuzione.

#### **Accesso civico**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come innovato dal d.lgs. 97/2016, prevede due forme di accesso civico, ben distinte dall'accesso documentale di cui alla L. 241/1990 e ss. mm.

**L'accesso civico semplice**, già previsto nell'originaria formulazione del citato art. 5, è regolato dal primo comma e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono presentarla, non

essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante e va indirizzata al R.P.C.T., ad apposita mail dedicata.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto o, nel caso di presenza del dato pubblicato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**L'accesso civico generalizzato**, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che richiama il *Freedom of Information Act* (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone assicura un sistema generale di pubblicità garantendo un ampio accesso alle informazioni delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'accesso generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, indicati all'art. 5bis del medesimo decreto trasparenza. L'istanza di accesso generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede l'accesso e viene presentata con le modalità e le forme di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm. Tutti i funzionari sono tenuti a darne corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza.

Resta salvo l'**accesso documentale** previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990, che deve essere tenuto distinto dall'accesso generalizzato. La finalità dell'accesso documentale è infatti ben differente: è quella di porre "i soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Le specificità e il collegamento tra le tre forme di accesso è stato chiarito dall'ANAC, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 "I responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico", ivi incluso il rispetto del termine per la risposta, fissato dalla legge in trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6).

Al riguardo, la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato che:

- *"il termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013);*
- *la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;*
- *l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46, comma 1, D. Lgs. N. 33/2013)".*

### **Trasparenza e privacy**

Si devono evidenziare le ultime novità legislative in materia:

- il Regolamento U.E. 27/04/2016 n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, entrato in vigore il 25 maggio 2018, "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)” (di seguito RGPD);*

– il D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento U.E. 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 dispone 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, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”* Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

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. 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*») 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.

L’art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 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”*.

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).

## **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'art. 32 della L. 69/2009 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e si accede dalla home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### **Modalità attuative**

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

### **Conservazione ed archiviazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento possa essere inferiore a 5 anni.

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *"negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara"*.

## **NORME FINALI**

### **Recepimento dinamico modifiche alla L. 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.

### **Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano**

Il presente Piano aggiorna il precedente PTPCT, e sarà parte integrante della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, unitamente alle tabelle tutte qui richiamate e che verranno altresì pubblicate nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, ed entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso.

Ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza verrà pubblicato all'interno del sito istituzionale dell'Ente sotto la Sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri Contenuti e "Disposizioni generali"

### **Allegati:**

1. Elenco obblighi di pubblicazione
2. Procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità
3. Modulo

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Premessa**

In merito alla programmazione del personale del triennio si segnala che secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente che, nel caso degli enti locali, restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

#### **Il nuovo sistema di classificazione**

Per quanto attiene le dinamiche correlate alla riclassificazione del personale dipendente, che è entrata in vigore dall'1/04/2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

A tal proposito occorre considerare:

1. le *linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei *fabbisogni di personale*, approvate con decreto ministeriale 08/05/2018, le quali:
  - a) superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;
  - b) definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:
    - un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente,

nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

*2. le linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:*

- mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
- classificare i processi in gruppi omogenei;
- identificare le famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi;
- declinare le famiglie professionali in profili di ruolo da collocare nelle varie aree (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare profili di competenza, vale a dire conoscenze e capacità richieste.

Alla luce della disciplina citata, l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione con risultati attesi);

A partire, quindi, dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16/11/2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

a) area degli operatori;

b) area degli operatori esperti;

c) area degli istruttori;

d) area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- l'art. 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

- gli artt. 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione.

Si considerano quindi:

- l'allegato A al CCNL 16/11/2022 che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;

- l'art. 78 del CCNL 16/11/2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo e il personale in servizio è automaticamente re-inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento con attribuzione:

- a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
- b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
- c) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'art. 14 del nuovo contratto nazionale;

Atteso che l'Ente intende definire i fabbisogni di profili professionali *permanenti* necessari per l'ente in coerenza con il nuovo ordinamento contrattuale del personale come segue:

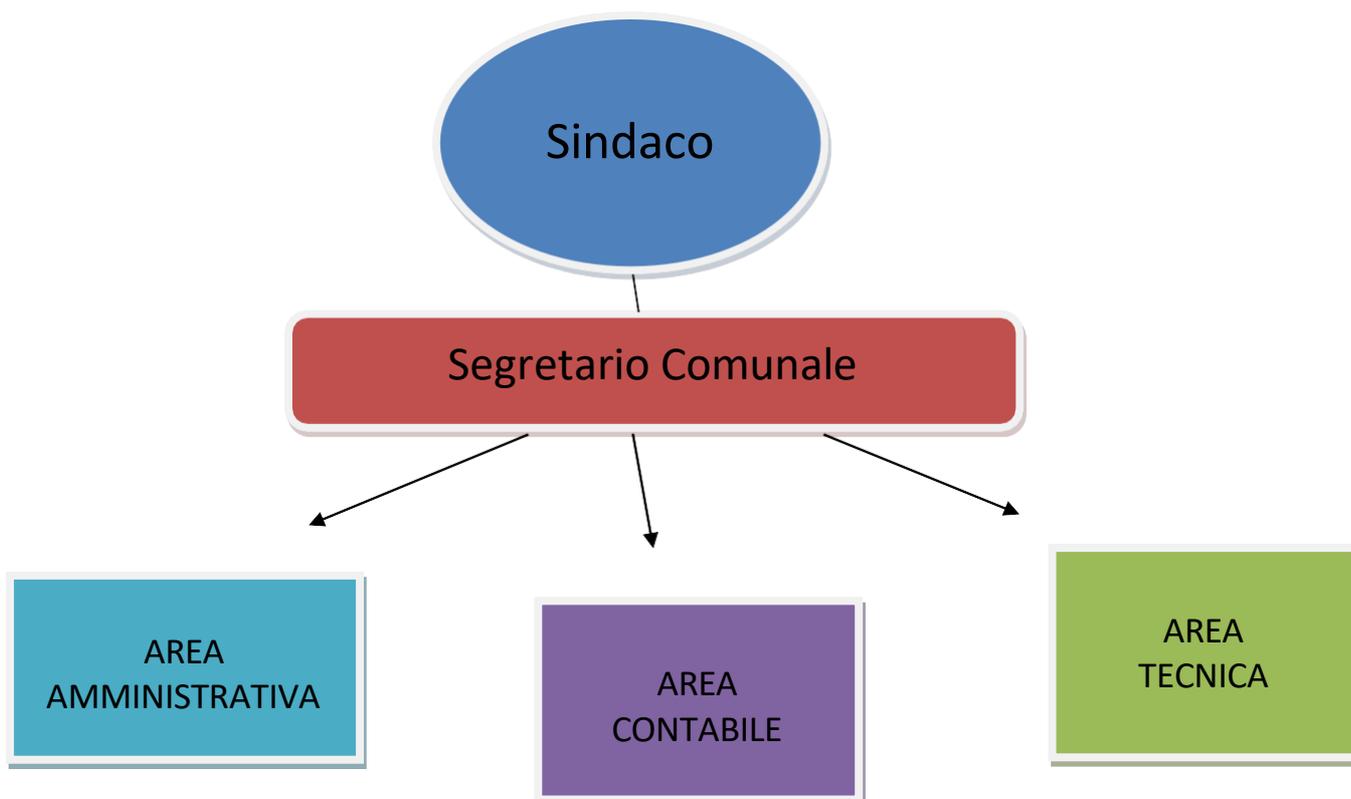
- operatori tecnici
- operatori amministrativi esperti
- operatori tecnici esperti
- istruttori amministrativi
- istruttori tecnici
- istruttori informatici
- istruttori di polizia locale
- funzionari amministrativi
- funzionari tecnici
- funzionari socio-assistenziali
- funzionari informatici
- funzionari di polizia locale.

Con effetto dal 1° aprile 2023, il catalogo dei profili professionali dell'ente, sono quelli di cui alla tabella allegata:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16-11-2022				
PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI DAL 1° APRILE 2023 <small>(rif. deliberazione di Giunta Comunale n. ... del /.../2023)</small>	PROFILI PROFESSIONALI SINO AL 31 MARZO 2023 <small>(rif. deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 28/10/2019)</small>
Categoria D-D7		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI AMMINISTRATIVI FUNZIONARI TECNICI FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI FUNZIONARI INFORMATICI FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ASSISTENTE SOCIALE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE
Categoria D-D6				
Categoria D-D5				
Categoria D-D4	→			
Categoria D-D3				
Categoria D-D2				
Categoria D-D1				
Categoria C-C6		AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI ISTRUTTORI TECNICI ISTRUTTORI INFORMATICI ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA PERITO INFORMATICO AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
Categoria C-C5				
Categoria C-C4	→			
Categoria C-C3				
Categoria C-C2				
Categoria C-C1				
Categoria B3-B8		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Categoria B3-B7				
Categoria B3-B6			OPERATORI TECNICI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO COLLABORATORE TECNICO CONDUTTORE MOC CAPOQUADRA MAGAZZINIERE
Categoria B3-B5				
Categoria B3-B4				
Categoria B3 di accesso				
Categoria B1-B8	→			
Categoria B1-B7				
Categoria B1-B6				
Categoria B1-B5				
Categoria B1-B4				
Categoria B1-B3				
Categoria B1-B2				
Categoria B1 di accesso				
Categoria A-A6		AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORI TECNICI	OPERAIO QUALIFICATO OPERATORE COMMESO
Categoria A-A5				
Categoria A-A4	→			
Categoria A-A3				
Categoria A-A2				
Categoria A-A1				

### 3.1 – Struttura organizzativa

La vigente struttura organizzativa del Comune di Pieve di Teco, è articolata secondo lo schema sotto rappresentato



le aree sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:

- la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la gestione dei budget economici;
- l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Il Comune di Pieve di Teco per la gestione dei servizi pubblici si avvale altresì di gestione sia in forma diretta che associata.

## 3.2 – Organizzazione del lavoro agile – Piano delle Azioni Positive

### 3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

Per quanto attiene il lavoro agile, il Comune di Pieve di Teco in ossequio alla normativa, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 12.09.2022 ha approvato il Piano organizzativo per il Lavoro Agile 2022-2024, regolamentando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel passaggio dalla situazione emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il Piano organizzativo per il Lavoro Agile 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale, come sopra richiamata, si deve intendere integralmente richiamato e rinnovato per il triennio 2024-2026.

L'esigenza che si intende regolamentare con la riconferma del suddetto Piano è quella di continuare ad utilizzare il lavoro agile quale possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fornendo una disciplina giuridica ed organizzativa applicabile indipendentemente dall'emergenza sanitaria che ne ha determinato la prima introduzione.

La previsione di una regolamentazione del lavoro agile si pone, peraltro, in conformità a quanto disposto con DPCM 23.09.2021 il quale all'art. 1 statuisce che *"A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza"*, da cui consegue che lo smart-working rimane una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, purché siano rispettate le due condizioni poste dall'art. 263 del D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020, vale a dire, *"assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti"*, da un lato, e fare in modo che *"l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*, dall'altro.

### 3.2.2 – Servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- **possibilità di delocalizzazione:** le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- **possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche** idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- **autonomia operativa:** le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

### 3.2.3 – I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Potranno accedere al lavoro agile e da remoto in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

### 3.2.4 – Piano delle Azioni Positive

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 13.02.2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *“parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *“altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

La stessa norma ha disciplinato, inoltre, la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali

adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano delle Azioni Positive, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il Piano triennale delle azioni positive 2024 - 2026 viene adottato contestualmente all'approvazione del presente PIAO 2024 - 2026

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026**

### **PREMESSA**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia, in tutta l'Europa occidentale.

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

Si definiscono "**speciali**", in quanto specifiche e ben definite, agendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, "**temporanee**" in quanto necessarie, fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive** è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni, tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. c), art.7, comma 1e art.57, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato. Anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità, ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal CCNL e la*

*Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile, nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi ..... omissis ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale ...".*

In particolare, pertanto, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per ciò che attiene le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere e delle differenze, considerandole fattori di qualità.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione concreta delle leggi di pari opportunità, intendendo armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

## **ANALISI DATI DEL PERSONALE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente occupato nelle diverse aree dell'Ente, presenta un quadro di sostanziale equilibrio, per ciò che attiene la presenza femminile e maschile.

## **PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026**

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Ente favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto altresì della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro flessibili, in ottemperanza alla normativa vigente;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di area e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dal dettato normativo in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio fra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici, citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere, che dovranno integrare, laddove possibile, il Piano della Performance e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

- **FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si possa concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali o istituti analoghi;

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Proprio a tal fine l'Ente darà maggiore importanza ai corsi organizzati "in house".

Azione positiva 2: predisporre un'accurata attività di monitoraggio all'interno di ciascun settore, al fine di individuare specifiche esigenze di natura formativa da vagliare anche congiuntamente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari responsabili

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, anche attraverso l'utilizzo del lavoro a distanza sia sotto forma di lavoro agile che di lavoro da remoto. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di ricercare la soluzione migliore in ordine alla conciliazione della vita professionale con la vita familiare, soprattutto ove intervengano problematiche legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità organizzative dei lavoratori e delle lavoratrici mediante utilizzo di una maggiore flessibilità. Realizzare economie di gestione attraverso l'ottimizzazione e la valorizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: ove la natura dell'incarico lo consenta, anche applicando quanto previsto dalla normativa scaturita dall'emergenza COVID -19, prevedere articolazioni orarie che si possano coniugare con particolari esigenze familiari, che verranno valutate e risolte nel rispetto di un evidente equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 2: particolare attenzione al part – time e ad altre forme di orario flessibile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari responsabili

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari problemi di natura familiare e/o personale, che debbano gestire figli minorenni, ai part –time.

- **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, favorendo la crescita della professionalità acquisita internamente.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, con l'esclusione di discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, escludendo discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari responsabili

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari responsabili

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai funzionari responsabili, a tutti i cittadini.

- **DURATA**

Il presente Piano ha durata per tutto il triennio 2024/2026.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Il Piano sarà inoltre trasmesso al CUG e alla Consigliera di Parità della Regione Liguria, competente, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 198/2006, affinché possano eventualmente, proporre ulteriori azioni positive da realizzarsi nel triennio.

Nel periodo di vigenza, per il tramite del Presidente del CUG, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente dell'Ente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### La programmazione strategica delle risorse umane

Per quanto riguarda il piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Pieve di Teco si fa riferimento a quanto approvato con il DUP semplificato per le annualità 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale al quale si rinvia integralmente.

#### 3.3.1 - La Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Categoria	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari e.q.	4	si	
Istruttore Amministrativo	4	si	
Operatore esperto	4	si	
Educatori	2	si	
Agente PL	1	no	Ex art. 1 comma 557 Legge 331/2004
totale	15		

#### 3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle

disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

### **3.3.3 – Piano triennale dei fabbisogni**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni.

In corso d'anno e per le annualità 2024/2025 si procederà, se del caso, ad aggiornare la presente programmazione strategica delle risorse umane nel rispetto del principio di sostenibilità economico – finanziaria dell'Ente.

#### **Assunzioni anno 2024 con forme di lavoro flessibili:**

L'Ente valuterà, in corso d'anno, la possibilità di assunzioni a tempo determinato, tenuto presente il nuovo regime assunzionale straordinario previsto per rafforzare la capacità di attuazione dei progetti connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) attraverso l'utilizzo delle seguenti normative:

- articolo 1 del d.l. 80/2021 che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR;

- articolo 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito con modificazioni in legge n. 233 del 29 dicembre 2021, che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio.

### Il limite di spesa

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con Decreto Ministeriale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale.

Se il rapporto è maggiore del "valore soglia" non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al "valore soglia" la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita.

Il Comune di Pieve di Teco si colloca nella fascia demografica B (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti), per il quale è stato individuato un valore soglia di massima spesa del personale pari al 28,60% (tabella 1 D.M.

17/3/2020) e un valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale pari al 32,60% (tabella 3 D.M. 17/3/2020).

Di seguito si evidenzia il calcolo dei limiti di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato, di cui al d.l. 34/2019 e successiva circolare ministeriale.

	IMPORTI		Definizioni
Spesa di personale (Rendiconto 2022)		€ 611.979,85	Art. 2, comma 1, lett. A)
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2020)	€ 1.869.238,02		Art. 2, comma 1, lett. B)
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2021)	€ 1.880.118,36		
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2022)	€ 2.089.837,08		
Media entrate correnti		€ 1.946.397,82	
FCDE previsione assestata (Anno 2022)		€ 167.257,15	
Entrate correnti al netto FCDE		€ 1.779.140,67	
RAPPORTO personale / entrate correnti (Consuntivo 2022)		<b>34,40%</b>	

Data l'incidenza tra spesa di personale ed entrate correnti più elevata rispetto ai valori-soglia stabiliti, il Comune sta adottando un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto per convergere, al massimo nell'anno 2025, verso il valore di rientro.

### 3.3.4 – Il programma della formazione del personale

Il Piano triennale della formazione, già adottato congiuntamente all'adozione del PIAO 2024-2026 viene confermato per quanto attiene la sua efficacia, anche per il triennio 2024-2026 contestualmente all'approvazione del presente PIAO.

#### Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree.

#### Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2024-2026 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, stabilisce che: *“...a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”*.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite dai funzionari di elevata qualificazione al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

### Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Pieve di Teco, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*.

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026**

### Premessa

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo. Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

### Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

### Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2024-2026 sono state stanziare adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per*

*formazione di cui all' articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122". Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai funzionari apicali al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).*

#### Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali. In particolare, nel corso del triennio 2024/2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicano conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL). Si prevede di valutare anche la realizzazione di interventi formativi con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici. Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate. Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2024/2026 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

- a) Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- b) Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari; Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- c) Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- d) Aggiornamenti in materia tributaria;
- e) Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- f) Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- g) Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- h) Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- i) Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- l) Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- m) Corsi di formazione su programmi informatici;
- n) Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- o) Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.
- p) Corsi di formazione su lavori in quota e utilizzo attrezzature speciali;

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amm.ni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.81/2023, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario, il funzionario; tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
- I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell'attività di rilevazione della *customer satisfaction*;
- I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
- i risultati delle attività svolte per favorire le pari opportunità