



**PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026**

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



SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	PONTENURE
Indirizzo	Via Moschini, 16 – Pontenure (PC)
Sito web Istituzionale	http://www.comune.pontenure.pc.it/
e-mail	comune@comune.pontenure.pc.it
PEC	comune.pontenure@sintranet.legalmail.it
Codice fiscale/P.IVA	00211890330
Sindaco	Avv. Manola Gruppi
N. dipendenti al 31/12/2023	18
N. abitanti al 31/12/2023	6.642



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2. PERFORMANCE

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

Gli obiettivi correlati alla **Performance organizzativa ed individuale** costituiscono un allegato al presente Piano (Allegato G).



2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive si rimanda alla Sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” – sottosezione 3.5 “PIANO AZIONI POSITIVE”.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il D.L. n. 80/2021 recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” convertito in Legge n. 113/2021, all’art. 6 ha introdotto la previsione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), quale piano triennale con cui ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire, tra gli altri, “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione” (comma 2, lett. d).

L’art. 1, lett. D) del D.P.R. 81/2022 con cui è stato adottato il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha individuato, tra i documenti assorbiti dal PIAO, il PTPCT disponendo l’abrogazione dei relativi adempimenti temporali e insieme al D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” ha definito la disciplina del PIAO. Alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’ANAC ha predisposto l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il PNA 2022 è articolato in due parti: una parte generale, con indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e una parte speciale, che si concentra sui contratti pubblici. L’art. 10 del PNA 2022, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

L’Amministrazione Comunale, ai sensi dell’art. 6 comma 2 del D.M. 132/2022, tenuto conto dell’atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022, dato atto che il Comune di Pontenure rientra negli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 e considerando l’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 30.04.2022.

Nello specifico il Comune di Pontenure:

ha adottato la Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 01/08/2023 ad oggetto: “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.” (Allegato F: Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione);

ha adottato la Delibera di Giunta Comunale n. 81 del 01/08/2023 ad oggetto “ADEMPIMENTI IN TEMA DI ANTIRICICLAGGIO – INDIVIDUAZIONE DEL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE E PROCEDURA ORGANIZZATIVA”;

Il Segretario Comunale con Direttiva del 02/08/2023 ad oggetto: “Interventi comunali finanziati con risorse PNRR” dispone di definire la struttura della Cabina di regia finalizzata al coordinamento dell’attuazione e del monitoraggio dei progetti finanziati nell’ambito di tutte le Misure del PNRR;

La Direttiva è consultabile sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente> Altri contenuti> Determinazioni, circolari e linee guida del Segretario Comunale> Direttiva ad oggetto PNRR -



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

Interventi comunali finanziati con risorse PNRR: <http://www.comune.pontenure.pc.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-determinazioni-circolari-e-linee-guida-del-segretario-comunale/>

Di seguito è allegato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
1.1 PREMESSA	
1.2 INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: L'ITALIA MIGLIORA DI DIECI POSIZIONI - TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA	
1.3 ANAC: DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE IN OCCASIONE DELLA PRESENTAZIONE DEL RAPPORTO SULL'INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE (CPI).	
1.4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	
1.5 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO	
1.6 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1.7 ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI PONTENURE	
1.8 LE RESPONSABILITÀ	
2. GESTIONE DEL RISCHIO	
2.1 ANALISI DEL CONTESTO	
2.1.1 CONTESTO ESTERNO	
2.1.1.a CONTESTO POPOLAZIONE	
2.1.1.b STRANIERI	
2.1.1.c STRUTTURA DEMOGRAFICA	
2.1.1.d ECONOMIA INSEDIATA	
2.1.1.e CONTESTO SICUREZZA	
2.2 CONTESTO INTERNO	



2.2.1 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
2.2.2 MAPPATURA PROCESSI	
2.2.3 SINTESI FINALE DEL CONTESTO INTERNO	
2.3 VALUTAZIONE	
2.3.1 IDENTIFICAZIONE	
2.3.2 ANALISI DEL RISCHIO	
2.3.3 PONDERAZIONE	
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	
3.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART.35 BIS DEL D.LGS N.165/2013 SS.MM.II)	
3.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	
3.4 I CONTROLLI INTERNI	
3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	
3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	
3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).	
3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI (ARTT. 6.7 E 13 DPR 62 DEL 2013) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI	
3.9 ATTIVITA'E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	
3.10 INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILTA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	
3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	
3.12 LA FORMAZIONE	
3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE	



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

3.14 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO	
4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO	
4.1 MISURE ULTERIORI	



SEZIONE II	
LA TRASPARENZA	
1. LA TRASPARENZA	
2. OBIETTIVI STRATEGICI	
3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
4. COMUNICAZIONE	
5. ATTUAZIONE	
6. ORGANIZZAZIONE	
7. QUALITA' DEI DATI	
8. LA TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO	
9. ACCESSO CIVICO	
10. DATI ULTERIORI	
11. PRIVACY	

- Allegato A
PCPT - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B
PCPT - Analisi dei rischi
- Allegato C
PCPT - Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato C1
PCPT - Pianificazione delle misure
- Allegato D
PCPT - Mappa della Trasparenza – Elenco degli obblighi di pubblicazione



**SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA**

1.1 PREMESSA

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024, il Comune di Pontenure prosegue nel recepimento delle prescrizioni normative contenute nella Legge 190/2012 e nel D. Lgs. 33/2013, come modificati dal D. Lgs. 97/2016, nonché delle indicazioni di ANAC. Il Piano si sviluppa con un'impostazione del tutto nuova rispetto al precedente Piano 2021/2023, approfondendone ed integrandone i contenuti con particolare riferimento alla Delibera ANAC N. 1064 del 13.11.2019 che ha approvato ed aggiornato il P.N.A. 2019.

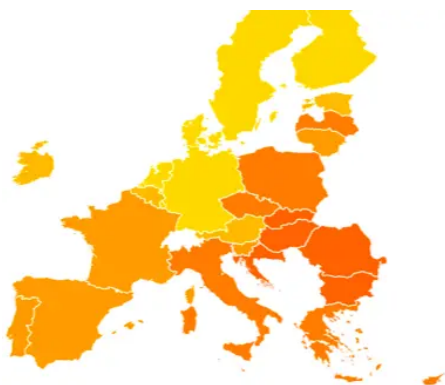
**1.2 INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: L'ITALIA MIGLIORA
DI DIECI POSIZIONI - TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA**

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato da Transparency International* classifica l'Italia al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. L'anno precedente, il nostro Paese occupava il 52esimo posto. Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.



* L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. - <https://www.transparency.it/>

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda con 88 punti. I più corrotti Marocco, Guyana, Colombia, Etiopia e Kosovo con 39 punti.



PUNTEGGIO PAESE	PAESE	POSIZIONE	PUNTEGGIO PAESE	PAESE	POSIZIONE
88	Danimarca	1	60	Slovenia	35
85	Finlandia	3	57	Cipro	42
85	Svezia	3	57	Lettonia	42
82	Olanda	8	56	Polonia	45
80	Germania	9	54	Rep. Ceca	49
80	Lussemburgo	9	53	Italia	52
76	Austria	15	50	Malta	52
76	Belgio	15	49	Grecia	59
75	Estonia	17	49	Slovacchia	60
72	Irlanda	20	47	Croazia	63
69	Francia	23	44	Bulgaria	69
62	Spagna	32	44	Ungheria	69
61	Portogallo	33	44	Romania	69
60	Lituania	35			

#cpi2020

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

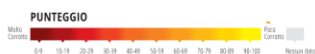
This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

UNIONE EUROPEA

64/100

PUNTEGGIO MEDIO



PUNTEGGIO/PAESE	PAESE	PUNTEGGIO/PAESE	PAESE
88	Danimarca	61	Spagna
88	Finlandia	59	Lettonia
85	Svezia	57	Slovenia
82	Paesi Bassi	56	Italia
81	Lussemburgo	56	Polonia
80	Germania	54	Repubblica Ceca
77	Irlanda	54	Malta
74	Estonia	53	Cipro
74	Austria	52	Slovacchia
73	Belgio	49	Grecia
71	Francia	47	Croazia
69	Portogallo	45	Romania
61	Lituania	43	Ungheria
		42	Bulgaria

#cpi2021

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2021) is licensed under CC BY-ND 4.0

1.3 ANAC: DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE IN OCCASIONE DELLA PRESENTAZIONE DEL RAPPORTO SULL'INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE (CPI).

“L’Italia ha fatto importanti passi avanti. Lo dico con orgoglio, ma anche con responsabilità, perché questo ci impegna a proseguire il cammino”, ha dichiarato il Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione Giuseppe Busia, durante la presentazione del Rapporto. “L’obiettivo della trasparenza deve essere prioritario per il Paese, specie in questa fase importante di realizzazione dei progetti del PNRR – ha aggiunto Busia - E’ l’elemento chiave per far sì che la ripresa dell’Italia sia duratura, e non si fermi al 2026. La prevenzione della corruzione va coniugata con efficienza della pubblica amministrazione”.

Il Presidente Busia ha indicato poi quattro impegni concreti da portare avanti. “Il primo è la digitalizzazione, per garantire massima trasparenza degli appalti, la scelta dei migliori e il controllo dei cittadini. Anac sta lavorando molto a tale obiettivo attraverso la Banca dati unica degli appalti pubblici, da cui passeranno i contratti del PNRR. Secondo punto, il recepimento della direttiva europea sul whistleblowing (e abbiamo avuto importanti rassicurazioni dal ministro Cartabia al riguardo). Serve, inoltre, un lavoro culturale profondo nel Paese per far sì che il whistleblowing svolga l’azione di vedetta civica nella società e nel mondo del



lavoro”: Busia ha aggiunto poi come ulteriori obiettivi, la realizzazione della Piattaforma unica della Trasparenza, prevista dal PNRR e affidata ad Anac, “e soprattutto la garanzia di indipendenza per Autorità come Anac che operano sul fronte dell’anticorruzione”.

1.4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Tale disposizione legislativa è stata introdotta a seguito delle ripetute sollecitazioni da parte degli organismi internazionali affinché l’Italia si adeguasse e normasse in maniera organica un sistema di prevenzione della corruzione, a livello nazionale con l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), a livello decentrato con l’obbligo per ogni amministrazione pubblica di adottare un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.), con l’esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il primo P.N.A., approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in data 11.09.2013, rappresenta uno strumento in tal senso ed ha la finalità di fornire linee-guida e direttive affinché le pubbliche amministrazioni applichino in maniera uniforme le misure preventive in materia di anticorruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un’accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalistiche: esso infatti comprende non soltanto l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinanti nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Più precisamente, la nozione di corruzione in tale contesto coincide con la “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, in grado di pregiudicare l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di PONTENURE viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

La normativa è altresì composta da:

- D.Lgs 8.4.2013 n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013 che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche



amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgvo 30.3.2001 n. 165;

- D.Lgs 14.3.2013 n. 33, entrato in vigore il 20.4.2013 in materia di “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs 31.12.2012 n. 235 – Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanne di diritti non colposi a norma del l'art. 1 comma 63 della Legge 6.11.2012 n. 190.
- D.L 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la determinazione dell'Anac n.12/2015 del 28/10/2015 relativa all'aggiornamento al 2015 del PTPC e conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità, D. Lgs. n. 97/2016;
- la determinazione dell'ANAC n. 6/2015 del 28/04/2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”.
- la determinazione dell'Anac n. 8/2015 del 17/06/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- la delibera dell’ANAC n. 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”
- la determinazione dell’ANAC n. 833 del 03.08.2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del R.P.C. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”
- la deliberazione dell’ANAC n. 1309 del 28.12.2016 (Linee guida F.O.I.A.)
- la deliberazione dell’ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (Linee guida pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni D. Lgs 33/2013 come modificato D. Lgs. 97/2016)
- D. Lgs n. 50 del 18.04.2016
- la delibera dell’ANAC n. 1208 del 23.11.2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al PNA”;
- D. Lgs. n. 74/2017 “Valutazione della performance dei dipendenti pubblici”
- Legge 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni



di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

- la determinazione dell'ANAC n. 1134 del 08.11.2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- la delibera dell'ANAC n. 1074 del 21.11.2018. “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA”;
- il Regolamento U.E. 2016/679 del 27.04.2016 entrato in vigore dal 25.05.2018 - Regolamento Generale sulla protezione dei dati R.G.P.D.;
- D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018;
- La Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 “Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT”;
- Il D.L. 18.04.2019, n. 32, convertito in Legge n. 55 del 14.06.2019 “Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”;
- La Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Allegato 1 al P.N.A. 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi";
- Allegato 2 al P.N.A. 2019 "La rotazione “ordinaria” del personale";
- Allegato 3 al P.N.A. 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RUPCT)";
- la delibera dell'ANAC n. 469 del 9.06.2021 di adozione dello “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- il comunicato del Presidente dell'ANAC del 5.04.2022 ad oggetto “Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza”.

1.5 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell’art. 1, commi 5 e 60, della L. 190/2012, ogni amministrazione entro il 31 gennaio adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), da aggiornare annualmente, che è il documento fondamentale dell’Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Esso rappresenta un documento di natura programmatica, contenente tutte le misure di



prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, tenuto conto delle funzioni proprie svolte dall'Ente e della specifica realtà amministrativa.

A livello di ente, il Piano è coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nel Comune di Pontenure in particolare con il Documento Unico Programmazione e con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance.

Secondo le disposizioni vigenti, il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, copre l'arco temporale 2022/2024, l'organo competente all'adozione è la Giunta Comunale, che delibera annualmente entro il 31 gennaio (termine ordinatorio), termine per l'anno 2022 differito al 30 aprile - Comunicato del Presidente dell'Autorità del 12 gennaio 2022.

Per l'aggiornamento del Piano 2022/2024 è stato pubblicato, dal 23.12.2021 al 15.01.2022, sul portale istituzionale un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori di interesse. L'avviso è scaduto il 15.01.2022 senza che siano pervenute osservazioni e/o proposte.

1.6 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pontenure e i relativi compiti e funzioni sono:

1.6.A Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla regione (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

1.6.B Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RCPT):

Con Decreto Sindacale n.2 del 25.01.2022 il Vice Segretario, Dott.ssa Lisa Gallonelli, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con Decreti Sindacali n.13 del 20.05.2023 e n.17 del 14.07.2023 e il Responsabile del Settore Istruzione, Sport, Cultura, Associazionismo, Dott. Kristian Beretta, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. avvia il processo di condivisione con l'intera struttura dell'analisi di rischi di corruzione
2. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
4. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
5. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti



nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

6. Individua, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui fare formazione dedicata sul tema;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. segnala all'ufficio disciplinare 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);
12. 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);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. 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).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, 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. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
17. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

Al fine di garantire un adeguato supporto al Vice Segretario Generale, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, nel Settore Amministrativo – Servizio Segreteria e Affari Generali” viene individuata la dottoressa Roberta Bertuzzi dipendente a tempo pieno ed indeterminato.

1.6.C Tutti i Responsabili di Settore/PO:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione



della corruzione e per la Trasparenza, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;

- partecipano alla mappatura dei processi amministrativi;
- partecipano al processo di individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli processi amministrativi;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- partecipano alla elaborazione e alla revisione del piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

La condivisione del piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene con la partecipazione dei responsabili alle conferenze di servizio indette periodicamente dal Vice Segretario Generale.

I responsabili di settore compilano, di norma, semestralmente una griglia di rilevazione delle misure pianificate secondo quanto previsto nell'allegato C). L'esito della rilevazione concorre alla valutazione dei responsabili di settore.

1.6.D Il Nucleo di Valutazione – in composizione monocratica: dott. Andrea Antelmi:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali ed del rimanente personale che tenga conto dell'osservanza o meno del piano delle sue misure attuative ed degli obblighi delineati dal codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone ai sensi dell'art. 1, c. 14, Legge 190/2012.

Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Personale/OIV (per curriculum e compensi), e in Controlli e rilievi/Nucleo di Valutazione (per verbali e attestazioni relative all'attività).

1.6.E L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nell'Ufficio



associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, a seguito di convenzione stipulata con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, quale ente capofila (delibera di C.C. n. 51 del 28.11.2017 – scadenza 31.12.2022).

1.6.F Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di elaborazione gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del codice di comportamento di PR 62/2013 e del codice di comportamento comunale.

1.6.G Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante RASA:

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33/ter, comma 1 del D. L. 179/2012), inserito nella legge di conversione 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti presso le autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di cui all'art. 62-bis D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Entro il 31/12/2022 verrà nominato il RASA per il Comune di Pontenure.

1.6.H I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

1.7 ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI PONTENURE.

L'Autorità ha adottato, il 17 giugno 2015, la determinazione n. 8, con la quale sono state dettate *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Nelle materie oggetto della determinazione n. 8/2015 sono nel frattempo intervenute numerose e significative innovazioni normative, che ne hanno in gran parte confermato i contenuti.

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della



corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n. 190 e del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33”, insieme al D. Lgs. 19.08.2016, n. 175, *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* (Tusp), come modificato dal D. Lgs. 16.06.2017, n. 100.

La principale novità del D. Lgs. 97/2016 sta nell’aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D. Lgs. 33/2013 e nell’aver considerato nell’ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purchè con una significativa soglia dimensionale data dall’entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro. In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, disciplina l’ *“Ambito soggettivo di applicazione”* delle disposizioni dell’intero decreto, tanto quelle relative all’accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

L’art. 2-bis si compone di tre commi:

- al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all’art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:
 - a) enti pubblici economici e ordini professionali;
 - b) società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
 - c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al co. 1 si applica, *“in quanto compatibile, limitatamente ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”*, come definite dal D. Lgs. n. 175 del 2016 *“e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”*.

L’art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, *“in quanto compatibile”*, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

Importante la definizione di controllo per le società pubbliche (art. 2 bis, c. 2, lett. b) delineata nel novellato D. Lgs. 33/2013 che rinviando al D. Lgs. 175/2016 – art. 2, co. 1, lett. m) – intende per “controllo” la *“situazione descritta dall’art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o*



statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali, strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo”.

Pertanto, alla luce del mutato contesto normativo, per le società pubbliche tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già precedentemente considerate nella determina ANAC n. 8/2015 – ovvero le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria ex art.2359, co. 1, n. 1 (controllo interno diretto) e le società in cui un'altra dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria ex art. 2359, co. 1, n. 2 (controllo interno indiretto) - se ne aggiunge una ulteriore ovvero la situazione di una società che è sotto l'influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa ex art. 2359, co. 1, n. 3, codice civile (controllo esterno che non ha origine e non si realizza nell'assemblea, ma in un condizionamento oggettivo ed esterno dell'attività sociale).

Rientrano tra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia quelle società in cui il controllo ai sensi del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni e le società in house, ovvero quelle in cui un'amministrazione esercita un controllo analogo o più amministrazioni un controllo analogo congiunto, ovvero esercitano un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative, analogo a quello che esercitano sui propri servizi.

La nozione di controllo per gli altri enti di diritto privato deve soddisfare contemporaneamente tre requisiti:

1. bilancio superiore a cinquecentomila euro
2. finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni
3. designazione della totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazione.

Per quanto riguarda invece gli enti partecipati di cui all'art. 2 bis, c.3 del D. gs. 33/2013, essi sono riconducibili a due ipotesi normative:

- società partecipate da pubbliche amministrazioni che svolgono attività di pubblico interesse, che fanno trasparenza solo su tale attività:
- associazioni, fondazioni ed altri enti interamente privati, anche in forma societaria, non partecipati da pubbliche amministrazioni, con bilancio superiore a cinquecentomila euro e affidatari di funzioni amministrative, di erogazione di servizi pubblici e di attività di produzione di beni e servizi a favore di pubbliche amministrazioni.

Le misure di prevenzione della corruzione: il PNA come atto di indirizzo rivolto ai soggetti di cui all'art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, aggiungendo il co. 2-bis all'art. 1 della legge 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli *“altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013”* siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 08.06.2001, n. 231”*.

Riassumendo, secondo la nuova disciplina, si possono individuare due macro- categorie di soggetti con relativi obblighi: gli organismi controllati e gli organismi partecipati.



Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Tipologia	Denominazione	Natura giuridica	Quota di partecipazione
Società partecipate	Lepida S.c.p.a.	SCPA	0,0014%

Publicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni

In tema di trasparenza, le amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

1.8 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di Settore (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.



2. GESTIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 del nuovo PNA 2019 costituisce il nuovo strumento metodologico e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della Legge 190/2012, indicazioni che l'Allegato 1 ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto è utile al fine di individuare la tipologia di rischi da prendere in considerazione nel predisporre misure di contrasto e di prevenzione della corruzione nell'ambito locale di interesse. Questa analisi, infatti, permette di ottenere una prima valutazione del profilo di rischio dell'ente interessato. L'Ente così si concentrerà operativamente solo su fattispecie di rischio che, nell'ambito di un certo grado di improbabilità, offrono una ragionevole verosimiglianza.

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e dell'organizzazione interna.

2.1.1.a CONTESTO POPOLAZIONE

Pontenure è un Comune della provincia di Piacenza. L'area del territorio comunale è di 33,85 km², l'altitudine media è di 65 m.s.l.m. Dista da Piacenza circa 10 km.

Al 31.12.2023 la popolazione complessiva residente è pari a n. 6.642 unità.

ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE COMUNE DI PONTENURE			
ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2010	3117	3248	6365



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

2011	3153	3291	6444
2012	3157	3304	6461
2013	3139	3300	6439
2014	3181	3319	6500
2015	3169	3343	6512
2016	3177	3363	6540
2017	3169	3330	6499
2018	3184	3342	6526
2019	3204	3343	6547
2020	3183	3311	6494
2021	3202	3323	6525
2022	3219	3339	6558
2023	3245	3397	6642

POPOLAZIONE RESIDENTE PER CLASSE D'ETA' AL 31/12/2023			
ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-4	150	148	298
5-9	146	150	296
10-14	169	153	322
15-19	154	168	322
20-24	183	157	340
25-29	177	186	363
30-34	177	193	370
35-39	190	196	386
40-44	220	185	405
45-49	253	257	510
50-54	272	252	524
55-59	262	261	523
60-64	216	240	456
65-69	190	191	381
70-74	147	173	320
75-79	130	152	282
80-84	103	151	254
85-89	73	98	171
90-94	27	61	88
94-110	3	23	26
TOTALI	3242	3395	6637

2.1.1.b STRANIERI

Distribuzione della popolazione straniera al 31.12.2023.

ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE STRANIERA			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2010	428	408	836
2011	449	418	867
2012	470	452	922



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

2013	450	442	892
2014	467	472	939
2015	459	484	943
2016	441	497	938
2017	440	484	924
2018	459	499	958
2019	487	527	1014
2020	498	540	1038
2021	520	553	1073
2022	528	537	1065
2023	535	583	1118

POLAZIONE STRANIERA RESIDENTE PER CLASSE D'ETA' AL 31/12/2023			
ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-4	45	59	104
5-9	40	41	81
10-14	30	31	61
15-19	23	30	53
20-24	39	30	69
25-29	49	57	106
30-34	56	66	122
35-39	65	60	125
40-44	55	42	97
45-49	45	49	94
50-54	27	23	50
55-59	19	21	40
60-64	13	35	48
65-69	13	14	27
70-74	7	16	23
75-79	5	4	9
80-84	2	3	5
85-89	1	1	2
90-94	0	0	0
94-110	0	0	0
TOTALI	535	582	1117

2.1.1.c STRUTTURA DEMOGRAFICA

NATALITA' DAL 2010 AL 2023 NEL COMUNE DI PONTENURE	
ANNO	NUMERO NATI
2010	82
2011	53
2012	53
2013	62



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

2014	76
2015	58
2016	53
2017	42
2018	52
2019	55
2020	52
2021	43
2022	63
2023	57

MORTALITA' DAL 2010 AL2023 NEL COMUNE DI PONTENURE	
ANNO	NUMERO NATI
2010	75
2011	53
2012	53
2013	56
2014	62
2015	51
2016	58
2017	67
2018	53
2019	65
2020	100
2021	65
2022	56
2023	63

FAMIGLIE DIVISE PER COMPONENTI AL 31/12/2023	
NUMERO DI COMPONENTI	FAMIGLIE
1	880
2	855
3	522
4	390
5	111
6	36
7	7
8	5
9	2
10	1
11	2
16	0
TOTALE FAMIGLIE	2811

CONVIVENZE NR. 1



2.1.1.d ECONOMIA INSEDIATA

<i>Attività</i>	<i>numero</i>
Attività industriali	44
Attività artigianali	56
Commercio ingrosso e dettaglio	53
Autorimesse e magazzini	42
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	36
Attività finanziarie e assicurative	4
Uffici, agenzie, studi professionali	48
Biblioteche, scuole, luoghi di culto	6
Case di riposo	1
Impianti sportivi/cinema	2
Distributori di carburante	2

2.1.1.e CONTESTO SICUREZZA

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del Piano, quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa.

In particolare, nell'anno 2021, il report presentato dalla Questura di Piacenza in occasione dei 170 anni dalla fondazione della Polizia di Stato registra, dopo il lockdown, un aumento dei reati (+4%), in particolare di quelli predatori (furti) e quelli contro le donne, i codici rossi.

Confrontando il periodo compreso tra il primo aprile 2020 ed il 31 marzo 2021 e il primo aprile 2021 ed il 31 marzo 2022, i reati a Piacenza sono aumentati complessivamente del 4,13%. Crescono in maniera particolare i crimini violenti (19,6%), così come i furti e le rapine (19,92%). In calo, invece, quelli legati alla droga (-15,78%). Le percentuali cambiano prendendo in considerazione l'intero territorio provinciale, dove nello stesso arco di tempo i reati calano complessivamente dell'11%. Segno meno per i reati contro la persona (-13%), così come per quelli contro il patrimonio (-21%). Ancora più netto il calo per gli stupefacenti (-39%).

Analizzando più da vicino i dati forniti dalla Questura, si nota un deciso incremento delle violenze: i casi di maltrattamenti in famiglia trattati dalla polizia passano, nell'arco di un anno, da 45 a 77 (32 in più), così come le violenze sessuali. Le denunce sono raddoppiate: da 10 a 29 nell'ultimo anno. In aumento anche i casi di stalking: passano da 13 a 25. Da parte della squadra mobile, sono state 42 le persone arrestate (6 in più rispetto allo scorso anno), 265 quelle denunciate (9 in più). Anche gli agenti in forze all'attività di prevenzione e soccorso pubblico hanno visto aumentare l'attività: le persone denunciate sono passate da 329 a 430, più che raddoppiati gli arresti: da 40 a 84.

Report reati e attività Comando di Polizia Locale anno 2021

Reati rilevati	numero
Furti	0



Lesioni colpose stradali	0
Lesioni personali	0
Percosse	0
Abuso edilizio	0
Lavoro irregolare	0
Falsità materiale	0
Attestazione di falsa identità	0
Inottemperanza a provvedimenti dell'Autorità	0
Minacce	0
Simulazione di reato	0
Guida in stato di ebbrezza	0
Maltrattamenti in famiglia	0
Reati ambientali	0

Denunce smarrimento	numero
Documenti identità	0
Patente guida	0
Carta circolazione	0
Targhe veicoli	0
Oggetti vari	0

Querele	numero
Lesioni/Percosse	0
Minaccia	0
Atti persecutori/stalking	0

Polizia Stradale	numero
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	
• Ai limiti di velocità n°	164
• Alla disciplina della sosta n°	20
• Altre violazioni n°	30
Fermi/Sequestri amministrativi	2
Recupero veicoli rubati	0
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	6
Incidenti stradali mortali	0
Incidenti stradali con lesioni	0
Incidenti stradali con solo danni	0
Patenti di guida ritirate	0
Carte di circolazione ritirate	2
	numero
Polizia Giudiziaria	
Informative all' Autorità Giudiziaria	0
Fascicoli di P.G. aperti	0
Assistenza TSO	0
Denunce/Querele ricevute	0



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

Polizia Annonaria	numero
Violazioni accertate	0
Mercati e sagre (Giorni)	50
Controlli posteggi area pubblica	10
Polizia edilizia	Valore al 31.12.2021
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	0
Abusi edilizi accertati	0
Informative di reato all'A.G.	0

Polizia Rurale	Valore al 31.12.2021
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	0
Violazioni accertate per inosservanza leggi	0

Polizia Urbana	Valore al 31.12.2021
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	0

Report 2021 attività servizio Tributi

ACCERTAMENTI	➤ IMU verifiche	n. 632
RISULTATI	➤ IMU avvisi emessi	n. 120
ACCERTAMENTI	➤ TASI verifiche	n. 1010
RISULTATI	➤ TASI avvisi emessi	n. 120

Si dà atto che in data 23.12.2021 è stato pubblicato un avviso sul sito del Comune di Pontenure rivolto ai cittadini e agli stakeholders, per la presentazione di contributi o suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT 2022/2024 con scadenza 15.01.2022. Entro tale termine non sono pervenute proposte e/o osservazioni, fermo restando che, qualora dovessero pervenire in corso dell'anno, sarà cura del RPCT valutarle e istruirle.

2.2 CONTESTO INTERNO

RISORSE UMANE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 12 ottobre 2019, esecutiva, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente ed approvato il sistema di identificazione



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

e descrizione dei profili professionali e delle relative declaratorie.

La struttura organizzativa si articola in Settori e Servizi.

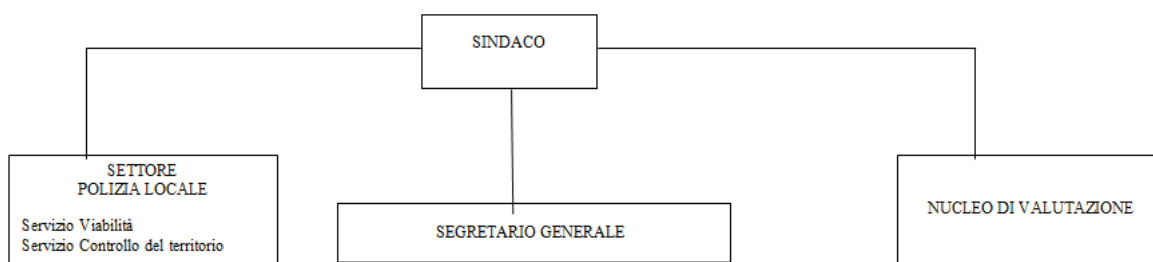
I Settori, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, direttamente responsabili di una funzione pubblica, ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, sono deputati:

- alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Servizio, è l'unità organizzativa intermedia al settore per lo svolgimento di specifiche funzioni e interventi relativi ad un complesso omogeneo ed organico di attività facenti capo al Settore.

- Segretario Generale
- Settore Amministrativo
- Settore Gestione e Organizzazione del Personale
- Settore Tecnico Contabile
- Settore Tecnico Edilizia-Urbanistica-Lavori Pubblici
- Settore Istruzione – Sport - Cultura – Associazionismo
- Settore Socio Assistenziale
- Settore Polizia Locale

ORGANIGRAMMA COMUNE DI PONTENURE



SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	SETTORE TECNICO CONTABILE	SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	SETTORE TECNICO EDILIZIA-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI	SETTORE ISTRUZIONE SPORT CULTURA ASSOCIAZIONISMO	SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE
Servizio Segreteria e Affari Generali Servizi Demografici Servizio Archivio-Protocollo Servizio Tributi Servizio anagrafe animali d'affezione Commercio	Servizio Personale	Servizio finanziario Servizio personale (parte economica) Servizio Economato	Servizio manutenzione Servizio Patrimonio Servizio Ambiente Servizio Cimiteriale	Servizio Edilizia Servizio Urbanistica Servizio LL.PP. SUAP	Servizi Scolastici Servizio Cultura-Biblioteca Servizio Sport Servizio Associazionismo Servizi Nido d'infanzia Servizio CUP Servizi Politiche Giovani	Servizio sociale



Alla data del 31 dicembre 2023 il personale del Comune di Pontenure per un totale di n. 18 unità è così composto:

n. 1 Segretario Comunale ¹

n. 5 - Posizioni Organizzative (di cui una con incarico ex art. 110 D.Lgs 267/2000)

n. 13 - Personale non dirigente

2.2.1 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso dell'anno 2021 l'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale, competente per i procedimenti disciplinari a seguito di convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, non ha rilevato procedimenti disciplinari.

La Giunta Comunale, in un'ottica di ottimizzazione della produttività, efficienza e trasparenza dell'organizzazione dell'Ente, con deliberazione n. 146 del 16.12.2017, ha approvato il "Sistema integrato di valutazione permanente del personale dell'Ente".

2.2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

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 nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del

¹ Le funzioni di Segretario comunale sono a scavalco.



personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RUPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Inoltre nel corso dell’anno 2022 almeno il 50% dei processi dell’Ente/Enti verranno descritti e, nell’ambito di ciascun servizio, almeno 3 processi saranno rappresentati mediante diagramma di flusso, secondo il sistema di gradualità di mappatura dei processi previsto dall’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019. A tal fine l’Ente/Enti individueranno uno specifico obiettivo strategico nell’ambito del proprio Piano degli Obiettivi.



2.2.3 SINTESI FINALE DEL CONTESTO INTERNO

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- l'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali;
- il numero esiguo delle Posizioni Organizzative rende pressoché impossibile la rotazione degli incarichi.

In merito alla serie storica di episodi "corruttivi" verificatisi, da quanto conosciuto direttamente dal RPCT, si può evincere che negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato da particolari e/o ripetute gravi criticità in materia.

Nel corso del 2022:

- si continuerà nel rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance, PEG e PDO;
- al rafforzamento del coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e le Posizioni Organizzative;
- rafforzamento di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali;
- proseguire nel monitoraggio periodico;
- adeguare il codice di comportamento.

2.3 VALUTAZIONE

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.1 IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

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

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

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione



per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

TECNICHE E FONTI INFORMATIVE

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell’analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari degli enti responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

2.3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;



8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

CRITERI DI VALUTAZIONE

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se manifestazione di eventi corruttivi in passato 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).



Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

MISURAZIONE DEL RISCHIO

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicandola scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 27).

Nel corso dell'anno 2022 il Gruppo di lavoro provvederà a riesaminare i risultati delle valutazioni che hanno definito la misurazione del rischio.

2.3.3 PONDERAZIONE

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le



relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In relazione ai processi considerati, sono state individuate le misure di prevenzione degli eventi rischiosi elencati nella tabella allegata al presente (Allegato C).

Quando si parla di trattamento del rischio, si intende fare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente. Nel presente Piano tutte le misure previste nel prosieguo, sono indicate con tempie individuazione del servizio responsabile della sua attuazione (Allegato C1).

Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del Piano.

Tra le misure previste dal "registro rischi", si illustrano le seguenti misure trasversali, ossia, le misure che in via generale si riferiscono a tutti i Servizi e che, stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo, si intendono mantenere.

Nell'allegato C2) "Pianificazione delle misure" vengono sinteticamente riepilogate tutte le misure di trattamento con l'indicazione dei tempi di attuazione, risultato atteso, responsabili dell'attuazione e controllo sull'attuazione, nonché gli strumenti di attuazione e gli indicatori.

3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra:

- quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016;
- l'individuazione degli obiettivi strategici;
- individuazione delle figure responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che sono i Responsabili di Servizio.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno (termine differito al 30 aprile per l'anno 2022) un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano della Performance.



L'Ente si impegna a promuovere la trasparenza, in ogni caso, nella ordinaria attività, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, attraverso l'obbligo della motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il contemperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato. L'individuazione delle modalità di attuazione della Trasparenza sono definite nella Sezione II del presente Piano.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative OIV
DOCUMENTI:	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
INDICATORI:	% rispetto griglia trasparenza

3.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 SS.MM.II.)

Fonti normative

L'art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In particolare, tali disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

- a. commissioni di concorso e appalto;
- b. nel momento del conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- c. all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Descrizione della misura



Spetterà al RPCT il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria D. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dai conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di posizione organizzativa e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
 - L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.
- Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
 - Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Settore/ Titolari di incarico di Elevata Qualificazione
DOCUMENTI:	Codice Comportamento Autocertificazione
INDICATORI:	Numero autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate 100% incarichi

3.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità è, dunque, devono valutare modalità soluzioni organizzative e tempi per l'attività di uno stabile confronto.

Il presente Piano è sottoposto a consultazioni, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.



A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

Verrà attivato un sistema di segnalazione di illeciti e illegalità da parte dei cittadini

RESPONSABILITA': RPCT

Responsabili di Settore/Titolari di incarico di Elevata Qualificazione

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall'esterno

INDICATORI: Numero suggerimenti valutati/numero totali suggerimenti

3.4 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 in data 14.02.2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Generale

Responsabili di Settore/ Titolari di incarico di Elevata Qualificazione
Nucleo di valutazione

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanza dei controlli

INDICATORI: n. controlli effettuati
n. documenti/procedimenti controllati
n. rilievi emersi

3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI



Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs.

n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla

L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs.

n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Settore.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 44 del 28.04.2015, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012. Nel codice di comportamento comunale sono indicate le azioni da intraprendere.

Il Comune di Pontenure ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Pontenure si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l’ANAC intende promuovere con l’adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale



COMUNE DI PONTENURE

Piano integrato attività e organizzazione 2024-2026

L'ANAC nel corso del 2019 ha posto in pubblicazione le nuove Linee Guida in materia di codici di comportamento della Pubblica Amministrazione, al fine di fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a sostenere e orientare l'Ente/Enti per la predisposizione di nuovi codici di comportamento, più coerenti a quanto previsto dal legislatore e utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Nel 2024 il Comune di Pontenure ha approvato il nuovo Codice di Comportamento adeguato alle normative attuali.

3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede il regolare monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il Responsabile individuato ai sensi del comma 9 bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto. La comunicazione è altresì inviata al N.d.V. e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti nei regolamenti sui controlli interni.

Nel corso del 2022 si procederà ad aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuando tempi e responsabili.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':	Segretario Generale/ Titolari di incarico di Elevata Qualificazione RPCT Nucleo di valutazione
PERIODICITA':	Annuale/Semestrale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli
INDICATORI:	n. report rispetto tempi procedimenti n. segnalazioni non rispetto tempi procedimenti

3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).



Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017, “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis, prevedendo che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Con Delibera n. 469 del 09/06/2021 l’ANAC ha adottato la nuova versione delle “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

Il Presidente di ANAC in data 05/04/2022 con un comunicato ad oggetto “Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza” ha comunicato che il Consiglio dell’autorità nell’Adunanza del 23/02/2022 ha approvato l’adozione del “Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione” che diventerà, a partire dal 06/06/2022, canale esclusivo di segnalazione all’Autorità da parte di terzi.

Il Modulo rinvenibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull’ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall’Autorità. Il Modulo consente di specificare l’area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

Sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, imponendo alle stesse, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 30/08/2023 ad oggetto “ADESIONE AL PORTALE GRATUITO WWW.WHISTLEBLOWING.IT, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. APPROVAZIONE NUOVA PROCEDURA PER LA SEGNLAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)” sono state adottate le nuove misure sul “whistleblowing” (allegato E).

MISURA: l’allegato E illustra le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti.

Il Comune di Pontenure ha messo a disposizione di dipendenti, collaboratori, fornitori e



cittadini che intendono segnalare situazioni di illecito un canale interno di segnalazione conforme alla normativa. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

Al momento dell'invio della segnalazione il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che dovrà conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo ad eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti;

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per effettuare la segnalazione è stato istituito un portale dedicato <https://comunediPontenure.whistleblowing.it/>

Le segnalazioni possono essere effettuate anche mediante incontro diretto con il RPCT.

RESPONSABILITA': RPCT

INDICATORI: n° segnalazioni pervenute
n° procedimenti avviati a seguito di segnalazione

3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI/ATTESTAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Fonti normative

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

Art. 7, D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Art. 6, Codice di comportamento del Comune di Pontenure

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 " *il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Comune di Pontenure ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione. In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

Attuazione della misura

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C.T. e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C.T. sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge ó convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
- Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Settore in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

RESPONSABILITA': Segretario Generale
 Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative



DOCUMENTI: Autocertificazione
Codice di comportamento/

INDICATORI : n. autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi.

3.9 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, e. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

Gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione Comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati dall'Ufficio preposto al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

RESPONSABILITA': Segretario Generale
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

INDICATORI : n. incarichi richiesti e autorizzati/non autorizzati
n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione
n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione



3.10 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
 - a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
 - b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.
 - c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

INDICATORI :

n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate

100% nomine



3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la Legge 190/2012 ha portato delle modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, inserendo il comma 16 ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionali responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, deve essere inserita la clausola :
“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.



- d) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.
- e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'alt. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

RESPONSABILITA': RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

INDICATORI : n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi contrattuali contenenti le clausole/n° totale di contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali.

3.12 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D.lgvo 165/2001; DPR 70 del 2013.

La formazione in materia di anticorruzione quando obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I contenuti della formazione verteranno, ad esempio, sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla disciplina della autorizzazioni e concessioni, sulla tutela del whistleblow e comunque su ogni altra area tematica correlata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Verranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Per la formazione specifica si procederà anche per il 2022/2024 mediante moduli e-learning sulle specifiche aree di rischio (la modalità e-learning permette durante il corso dell'anno ai dipendenti interessati, individuati da ciascun responsabile di servizio, di accedere ai moduli formativi specifici secondo le esigenze individuali di apprendimento). I responsabili di servizio avranno l'obbligo di fungere da tutor del proprio personale durante la formazione e a verificarne sul campo gli esiti e gli impatti



sui procedimenti gestiti.

Alla formazione, sia a livello generale che specifico, saranno dedicate non meno di 3 ore annue. Questa tipologia di formazione trasversale verrà gestita in stretta collaborazione con l'ufficio competente a seguire la formazione del personale.

RESPONSABILITA': RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Programma formativo

INDICATORI: n° personale formato
n° ore formazione erogate

3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione. Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a più elevato rischio di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett e) comma 5 lett b) comma 10 lett b).

Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarità alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corrutela potrebbero annidarsi.

Questa misura deve essere implementata correttamente in un'ottica di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze. All'uopo sarà doveroso perseguire un percorso di sensibilizzazione rispetto alle PO sull'accrescere i propri collaboratori in maniera fungibile l'un l'altro permettendo così una rotazione che mantenga la qualità e il livello del servizio senza depauperarlo delle competenze adeguate.

L'art. 1 comma 221 della Legge 28/12/2015 n. 208, Legge di Stabilità 2016, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla Legge 6/11/2012 n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Ciò premesso le dimensioni del Comune di Pontenure impedisce la programmazione della rotazione dei responsabili.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Pertanto, ove tale misura non fosse applicabile sarà cura dell'ufficio adottare obbligatoriamente altre forme organizzative gestionali con riflessi analoghi alla rotazione. Esempio virtuoso alternativo o aggiuntivo alla rotazione è l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un'unica figura nel processo dell'area a rischio.

Queste azioni di segregazione delle funzioni portano a favorire una trasparenza ed interna delle attività quale deterrente alla mala amministrazione e corrutela che andranno monitorate nei feed back di controllo per parte del responsabile della prevenzione della corruzione.



Un ulteriore approfondimento specifico su questa misura della rotazione ordinaria si ha nell'allegato 2 del PNA del 2019 cui si fa riferimento integralmente e sostanzialmente.

Il Responsabile del Piano ritiene, oggi, che il rispetto tout court del principio di rotazione possa compromettere la funzionalità della gestione dei servizi giacché l'estrema specificità delle competenze acquisite nel corso degli anni dai vari responsabili è concretamente e difficilmente riassorbibile da altri dipendenti.

In questi termini l'estrema tecnicità degli incarichi, delle competenze e delle conoscenze comporta una necessaria specializzazione che spesso osta, all'applicazione rigorosa del principio di rotazione.

Per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia di default una segregazione di funzioni e attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali.

RESPONSABILITA': RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Organigramma
Profili professionali

3.14ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Sistematicamente in tutti i bandi/contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi).

RESPONSABILITA': RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

INDICATORI: n° bandi/contratti contenenti le clausole/
n° totale bandi/contratti



4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L. 190/2012.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Dirigenti di Settore, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

Monitoraggio dirigenti e modulistica

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) periodicamente, ed almeno entro 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente - secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT; con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Si riconferma modulistica approvato nel precedente PTCPT.

Aggiornamento

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni od osservazioni esterne pervenute.

4.1 MISURE ULTERIORI

- **Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.**

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016, nonché alla predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.



- **Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità**

A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

- **Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi**
- **Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascuna direzione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000.**

Nel corso del 2022, verranno rilevati come segue i dati relativi alle autocertificazioni riassunti nella seguente tabella:

1) Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 46 DPR 445/2000)	
1.A	Numero di dichiarazioni sostitutive di certificazioni acquisite
1.B	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni acquisite
1.C	Modalità utilizzata per controlli (ad es. scambio dati con altre PPAA, consultazione banche dati, ecc) – artt. 71 e 72 del DPR 445/2000
1.D	Numero di discordanze riscontrate
1.E	Azioni consequenziali esperite

1) Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000)	
2.A	Numero di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà acquisite
2.B	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà acquisite
2.C	Modalità utilizzata per controlli (ad es. scambio dati con altre PPAA, consultazione banche dati, ecc) – artt. 71 e 72 del DPR 445/2000
2.D	Numero di discordanze riscontrate
2.E	Azioni consequenziali esperite

- **Regolazione dell'esercizio della discrezionalità** nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne, massima diffusione delle norme regolamentari vigenti.
- In tutte le aree di rischio adozione di terminologie chiare ed il più possibile



univoche (riduzione margini ambiguità).

- Nei bandi di gara definizione di requisiti proporzionali al valore e all'oggetto della gara.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale della PA* e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione n. 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza 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."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, in questa sezione del Programma



Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono individuate le modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

2. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per la programmazione di medio periodo e nella Programmazione operativa annuale attraverso il:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)

In particolare nel P.E.G./Piano Performance vengono fissati obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa trasversali a tutti i servizi allo scopo di intraprendere/proseguire un percorso orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza che fornirà all'Ente un'analisi delle attività svolte, delle modalità di svolgimento dei soggetti interessati e dei tempi necessari, utili all'analisi strategica.

4. 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, 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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata in allegato "sub D)" costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione. La stessa è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, nonché delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013" e n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: denominazione del singolo obbligo;

Colonna F: contenuto dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna G: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna F secondo la periodicità prevista in colonna G.

Colonna I: periodo pubblicazione.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

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

Nota ai dati della Colonna H:

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

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

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Settori.

I responsabili di Settore sono incaricati della gestione della sezione "*amministrazione trasparente*", ciascuno per la parte di propria competenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato in primo luogo



ai responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvederanno costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 21.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Qualità dei dati

Il Comune di Pontenure pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato D) al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in



formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

COMPRESIBILITA’ DEI DATI: Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

8. La trasparenza nelle gare d’appalto

Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici” ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza nelle procedure di appalto.

L’art. 22 “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”



prevede:

1. Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulla città o sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.
2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente codice, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e il Ministro per i beni e le attività culturali, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, in relazione ai nuovi interventi avviati dopo la data di entrata in vigore del medesimo decreto, sono fissati i criteri per l'individuazione delle opere di cui al comma 1, distinte per tipologia e soglie dimensionali, per le quali è obbligatorio il ricorso alla procedura di dibattito pubblico, e sono altresì definite le modalità di svolgimento e il termine di conclusione della medesima procedura. Con il medesimo decreto sono, altresì stabilite le modalità di monitoraggio sull'applicazione dell'istituto del dibattito pubblico. A tal fine è istituita, senza oneri a carico della finanza pubblica, una commissione presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con il compito di raccogliere e pubblicare informazioni sui dibattiti pubblici in corso di svolgimento o conclusi e di proporre raccomandazioni per lo svolgimento del dibattito pubblico sulla base dell'esperienza maturata. Per la partecipazione alle attività della commissione non sono dovuti compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.
3. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore proponente l'opera soggetta a dibattito pubblico indice e cura lo svolgimento della procedura esclusivamente sulla base delle modalità individuate dal decreto di cui al comma 2.
4. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenze di servizi relative all'opera sottoposta al dibattito pubblico.

L'art. 29 "Principi in materia di trasparenza" dispone:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il



collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.
3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti.
4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme telematiche di e-procurement ad essi interconnesse, garantendo l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, con le banche dati dell'ANAC, del Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

4-bis. Il Ministero dell'economia e delle finanze, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'ANAC e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome per i sistemi di cui ai commi 2 e 4 condividono un protocollo generale per definire le regole di interoperabilità e le modalità di interscambio dei dati e degli atti tra le rispettive banche dati, nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e di unicità dell'invio delle informazioni. Per le opere pubbliche il protocollo si basa su quanto previsto dal decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229. L'insieme dei dati e degli atti condivisi nell'ambito del protocollo costituiscono fonte informativa prioritaria in materia di pianificazione e monitoraggio di contratti e investimenti pubblici.

Proseguirà inoltre, ai sensi del co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 la pubblicazione di ogni gara di appalto, nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito www.comune.pontenure.pc.it, per ogni gara d'appalto, quanto segue:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerta
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura
- importo delle somme liquidate

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente,



sono pubblicate in tabelle riassuntive, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici, i dati informatici.

9. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, nel rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

Con deliberazione consiliare n. 32 del 27.07.2017, esecutiva, è stato approvato il *“Regolamento dell’accesso civico e dell’accesso agli atti”*, che con l’intento di rendere effettivo l’esercizio del diritto di accesso in tutte le sue accezioni, disciplina criteri e modalità organizzative per l’esercizio di:

- Accesso civico semplice
- Accesso generalizzato
- Accesso documentale

Il regolamento istituisce un registro nel quale dovranno essere annotate tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all’amministrazione in ordine cronologico



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

accessibile ai responsabili di servizio, al RPCT e al Nucleo di valutazione.

La gestione e l'aggiornamento del servizio sono assegnate al Servizio segreteria, affari generali.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- Domanda di accesso
 - Data di presentazione
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Differimento; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

- Domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Il Comune di Pontenure rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella pagina “Accesso Civico” della sezione “Amministrazione trasparente” (v. Linee Guida A.N.AC., § 3.1.) e con link nella home page, quanto segue:

- informazioni generali su:
 - la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in casi di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:
- un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:
 - una domanda di accesso semplice



- una domanda di accesso generalizzato
- una domanda di riesame

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

10. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

11. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici 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, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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).



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Si elencano di seguito i riferimenti normativi pertinenti rispetto alla Sezione 3:

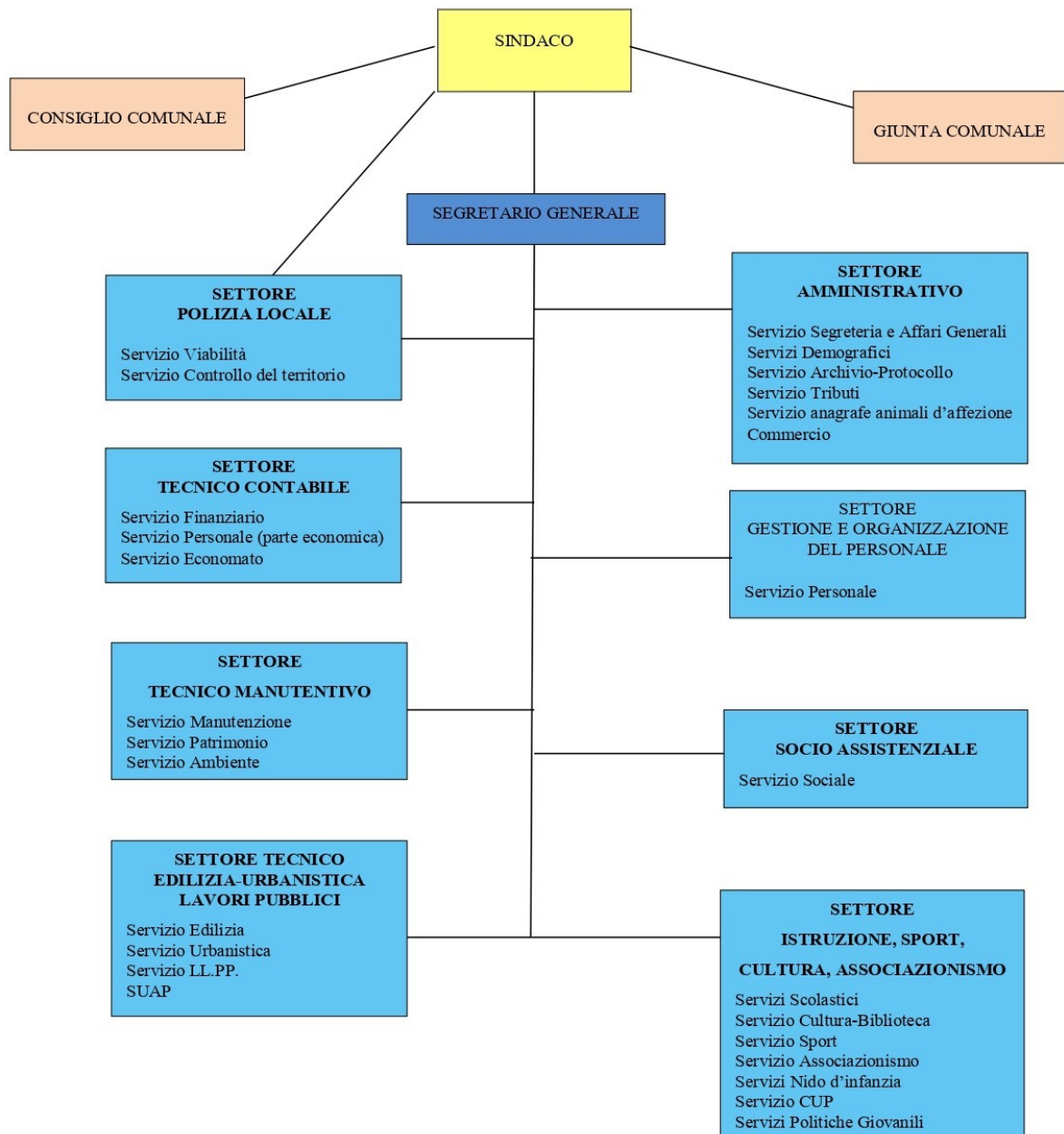
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione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



3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21 gennaio 2023, esecutiva. (Fig.1)



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 5 Funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa.

Settore Amministrativo



Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2023 n. 4:
Funzionario Responsabile – Funzionari ad elevata qualificazione
Istruttore amministrativo – Istruttori – n. 3

Settore Economico Finanziario

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2023 n. 2:
Funzionario Responsabile – Funzionari ad elevata qualificazione
Istruttore amministrativo – Istruttori – n.1

Settore Istruzione, Sport, Cultura, Associazionismo

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2023 n. 2:
Funzionario Responsabile – Funzionari ad elevata qualificazione
Educatore professionale – Istruttori – n. 1

Settore Polizia Locale (Servizio in convenzione)

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2023 n. 3:
Istruttore Polizia Locale – Istruttori – n. 3

Settore Tecnico – Edilizia-Urbanistica – Lavori Pubblici - Manutentivo

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 31.12.2023 n. 1:
Funzionario Responsabile – Funzionari ad elevata qualificazione
Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2023 n. 5:
Istruttore Tecnico – Istruttori – n. 2
Operatore tecnico – Operatori esperti – n. 3

Settore Socio-Assistenziale

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2023 n. 1:
Funzionario Responsabile – Funzionari ad elevata qualificazione

3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio varia tra 1 Funzionario con n. 1 dipendente ed 1 Funzionario ogni 5 dipendenti. Rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'attuale organizzazione dell'Ente presenta le competenze necessarie per un efficace presidio.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il *Piano Organizzativo di Lavoro Agile* descrive il livello di implementazione e di sviluppo del lavoro agile costituendone il livello di base per programmarne il miglioramento.

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

LAVORO AGILE: DEFINIZIONE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.



Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...). Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...). I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;



4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria a di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione. Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

TEMPI DEL LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana. L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agili a tutto il personale richiedente. Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.



L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL. In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO E CONTROLLO

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.



La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto. Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abitua sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti. Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

LAVORO AGILE E PERFORMANCE

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

INTERRUZIONE DEL PROGETTO

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 18 unità di personale *di cui*:

- n. 17 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 16 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Segretario Generale

n. 5 Funzionari ad elevata qualificazione

così articolate:

- n. 2 con profilo Funzionario amministrativo
- n. 1 con profilo -Funzionario Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario - Assistente Sociale

n. 10 Istruttori

così articolate:

- n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore Polizia locale
- n. 1 con profilo di Educatore

n. 3 Operatori esperti

così articolate:

- n. 3 con profilo di Operatore tecnico esperto

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine, evidenziare:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: la quale presuppone:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 13,51723% ;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90%;



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 230.914,24, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.279.660,02;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.119.045,95 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 888.131,71 un incremento, pari al 26%, per Euro 230.914,24);
- il Comune non utilizza i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo

COMUNE DI PONTENURE

Determinazione capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e della Circolare 13 maggio 2020

Abitanti al 31.12.2022		6.558	
Fascia demografica (Tabella 1)		E	
Valore soglia di massima spesa del personale		26,90%	
SPESA DEL PERSONALE			
	Rendiconto 2022		
Macroaggregato 1	€ 643.028,06		
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 N. 104			
	€ 643.028,06		
ENTRATE CORRENTI			
	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo 1°	€ 3.182.406,55	€ 3.233.095,29	€ 3.344.151,47
Titolo 2°	€ 1.381.107,66	€ 607.139,45	€ 896.444,05
Titolo 3°	€ 493.938,00	€ 548.270,37	€ 817.836,66
Fondo crediti dubbia esigibilità	€ 77.696,05	€ 77.696,05	€ 77.696,05
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 N. 104			
	€ 4.979.756,16	€ 4.310.809,06	€ 4.980.736,13
Media	€ 4.757.100,45		



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

Rapporto spesa/entrate	13,51723%			
Capacità assunzionale	€ 636.631,96			
Limite massimo valore soglia di riferimento	€ 1.279.660,02			
Incremento annuale (Tabella 2)				
Spesa di personale Rendiconto 2018	888.131,71 €		Max spesa personale	Incremento annuale possibile nel limite massimo del valore soglia di riferimento
2020	17%	€ 150.982,39	€ 1.039.114,10	€ 150.982,39
2021	21%	€ 186.507,66	€ 1.074.639,37	€ 186.507,66
2022	24%	€ 213.151,61	€ 1.101.283,32	€ 213.151,61
2023	25%	€ 222.032,93	€ 1.110.164,64	€ 222.032,93
2024	26%	€ 230.914,24	€ 1.119.045,95	€ 230.914,24

la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 8.881,31, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.119.045,95.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

	2024	2025	2026
Retribuzione	605.600,00	605.600,00	605.600,00
Salario accessorio	76.500,00	76.500,00	76.500,00
Compenso lavoro straordinario	7.700,00	7.700,00	7.700,00
Retribuzione risultato P.O.	8.107,00	8.107,00	8.107,00
Arretrati contratto	5.000,00	10.000,00	15.000,00
Oneri a carico ente (esclusa IRAP)	184.319,00	185.555,00	186.889,00
	887.226,00	893.462,00	899.796,00

Esclusa spesa relativa a:

- assunzioni a tempo determinato finanziate con fondi comunitari;
- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.;
- assunzioni a tempo determinato PNRR finanziate con fondi di bilancio;
- assunzioni assistenti sociali ai sensi art. 1 comma 801 Legge 178/2020.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, così come dettagliato di seguito:

NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 5 COMMA 1 DM 17/03/2020)						230.914,24
ASSUNZIONI 2021 (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA G.C. 23 DEL 18.03.2021)						
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	Area	STIPENDIO TABELARE +13ma	ONERI	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE	
Istruttore Direttivo Amminis. Bertuzzi	2021	Funzionari ad elevata qualificazione	24.516,00	7.248,00	32.700,00	
Istruttore Direttivo Amminis. Beretta	2021	Funzionari ad elevata qualificazione	24.516,00	7.248,00	32.700,00	
TOTALE					65.400,00	
ASSUNZIONI 2022 (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 47 DEL 16.05.2022)						
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	Area	STIPENDIO TABELARE +13ma	ONERI	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE	
Istruttore Polizia Locale Cimelli	2022	Istruttori	23.341,00	7.002,00	31.900,00	
Istruttore tecnico	2022	Istruttori	22.576,00	6.678,00	30.500,00	
TOTALE					62.400,00	
ASSUNZIONI 2023 (PIAO - DELIBERA DI G.C. N. 45 DEL 26.05.2023)						
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	AREA	STIPENDIO TABELARE +13ma	ONERI	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE	



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

Funzionario Assistente sociale	2024	Funzionari ad elevata qualificazione	25.878,00	7.655,00	33.533,00
TOTALE					33.533,00
ASSUNZIONI 2024					
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	AREA Funzionari ad elevata qualificazione	STIPENDIO TABELLARE +13ma	ONERI	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE
Funzionario Polizia Locale	2024		27.189,00	8.042,00	35.231,00
TOTALE					35.231,00
TOTALE QUOTA UTILIZZATA					196.564,00
BUDGET RIMANENTE AL 31.12.2024					34.350,24

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

CESSAZIONI				ASSUNZIONI		
PROFILI	Area	DATA DI CESSAZIONE	SPESA	Area	DATA DI ASSUNZIONE	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE
Istruttore contabile (Braghe' Romina)	Istruttori	31.03.2020	29.940,00	Istruttori NUOVO	entro 31/12/2024	0,00
Istruttore Polizia Locale (Pagliari Athos)	Istruttori	31.12.2023	24.489,00	Istruttori NUOVO	entro 31/12/2024	0,00
Istruttore contabile (Chiara Ferrari)	Istruttori	31.01.2024	23.725,00	Istruttori NUOVO	entro 31/12/2024	0,00
						0,00

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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



Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.073.413,13
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 957.054,03

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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

- le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.:
 - a) ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 80/2021 sono escluse dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
 - b) non si computano ai fini ai fini dell'art. 33, commi 1 bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 1 comma 557 e ss. della Legge 296/2006.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*. Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero. Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali

e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);



2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2024, 2025 e 2026, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sintetizzato nell'allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. "A");

A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Pontenure non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024

n. 1 Istruttore amministrativo

ANNO 2025

Nessuna cessazione prevista

ANNO 2026

Nessuna cessazione prevista

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Risorse Umane a dare corso alle sostituzioni di personale dipendente previsto nella presente programmazione che cessa in corso d'anno per dimissioni.



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza la seguente programmazione per il triennio 2024 – 2026

ASSUNZIONI 2024			
PROFILI ASSUNZIONI	Area	DECORRENZA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
Funzionario Assistente sociale (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	Funzionari ad elevata qualificazione	01.01.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Funzionario Polizia Locale (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	Funzionari ad elevata qualificazione	01.05.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo/contabile (SOSTITUZIONE)	Istruttori	01.02.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)	Istruttori	01.03.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore Polizia locale (SOSTITUZIONE)	Istruttori	01.03.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
TOTALE	5		
ASSUNZIONI 2025			
NESSUNA			
ASSUNZIONI 2026			
NESSUNA			

Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2024 – 2026 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

ANNO 2024

AREA	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Funzionari ad elevata qualificazione	€ 220.750,00	€ 58.065,00	€ 18.765,00	€ 297.580,00
Istruttori	€ 306.350,00	€ 81.735,00	€ 25.785,00	€ 413.870,00
Operatori esperti	€ 78.500,00	€ 20.944,00	€ 6.673,00	€ 106.117,00
TOTALI	€ 605.600,00	€ 160.744,00	€ 51.223,00	€ 817.567,00



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 0,00	0,00	0,00	€ 0,00
Salario accessorio	€ 76.500,00	€ 18.210,00	6.503,00	€ 101.213,00
Compenso lavoro straordinario	€ 7.700,00	€ 1.833,00	€ 655,00	€ 10.188,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 8.107,00	€ 2.100,00	€ 690,00	€ 10.897,00
Arretrati contratto	€ 5.000,00	€ 1.432,00	€ 425,00	€ 6.857,00
TOTALE SPESA	€ 702.907,00	€ 184.319,00	€ 59.496,00	€ 946.722,00

ANNO 2025

AREA	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Funzionari ad elevata qualificazione	€ 220.750,00	€ 58.065,00	€ 18.765,00	€ 297.580,00
Istruttori	€ 306.350,00	€ 81.735,00	€ 25.785,00	€ 413.870,00
Operatori esperti	€ 78.500,00	€ 20.944,00	€ 6.673,00	€ 106.117,00
TOTALI	€ 605.600,00	€ 160.744,00	€ 51.223,00	€ 817.567,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 0,00	0,00	0,00	€ 0,00
Salario accessorio	€ 76.500,00	€ 18.210,00	6.503,00	€ 101.213,00
Compenso lavoro straordinario	€ 7.700,00	€ 1.833,00	€ 655,00	€ 10.188,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 8.107,00	€ 2.100,00	€ 690,00	€ 10.897,00
Arretrati contratto	€ 10.000,00	€ 2.668,00	€ 850,00	€ 13.518,00
TOTALE SPESA	€ 707.907,00	€ 185.555,00	€ 59.921,00	€ 953.383,00

ANNO 2026

AREA	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Funzionari ad elevata qualificazione	€ 220.750,00	€ 58.065,00	€ 18.765,00	€ 297.580,00
Istruttori	€ 306.350,00	€ 81.735,00	€ 25.785,00	€ 413.870,00
Operatori esperti	€ 78.500,00	€ 20.944,00	€ 6.673,00	€ 106.117,00



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

TOTALI	€ 605.600,00	€ 160.744,00	€ 51.223,00	€ 817.567,00
---------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------------

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 0,00	0,00	0,00	€ 0,00
Salario accessorio	€ 76.500,00	€ 18.210,00	6.503,00	€ 101.213,00
Compenso lavoro straordinario	€ 7.700,00	€ 1.833,00	€ 655,00	€ 10.188,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 8.107,00	€ 2.100,00	€ 690,00	€ 10.897,00
Arretrati contratto	€ 15.000,00	€ 4.002,00	€ 1.275,00	€ 20.277,00
TOTALE SPESA	€ 712.907,00	€ 186.889,00	€ 60.346,00	€ 960.142,00

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2024 – 2026 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2024 – 2026 ove risultano stanziati:

Anno 2024

Macro aggregato 1 € 914.400,00

Macro aggregato 2 (IRAP) € 64.083,00

Anno 2025

Macro aggregato 1 € 932.300,00

Macro aggregato 2 (IRAP) € 67.363,00

Anno 2026

Macro aggregato 1 € 962.400,00

Macro aggregato 2 (IRAP) € 67.368,00

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 65 del 26.01.2024;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nella programmazione per il triennio 2024 - 2026 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro



conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

b) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Risorse Umane:

- all'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D. L. 80/2021 convertito in L 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.
- a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, al ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

c) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999

Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigore del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette ex L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura di detta quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla Legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti ex L. 68/99, come previsto dall'art. 4 della stessa legge

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

AMBITO	N. DESTINATARI
Formazione di aggiornamento Anagrafe e Stato Civile (Anusca)	
Formazione e aggiornamento normativo sul codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti



Formazione annuale sul piano anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti
Formazione di aggiornamento del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	

3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pontenure per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Il Codice definisce le *azioni positive* come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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 donne e uomini. Sono misure “*speciali*”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “*temporanee*”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall’art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce “il principio della parità non osta al mantenimento o all’adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato” (comma 3). Come indicato nella Direttiva 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non agiscono solo in tema di disparità di genere, ma hanno la finalità di promuovere le pari



COMUNE DI PONTENURE
Piano integrato attività e organizzazione 2023-2025

opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Il Comune di Pontenure, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di parità di genere, intende continuare ad improntare la propria attività al rispetto, al perseguimento ed all'applicazione della parità di diritti e di opportunità per donne e uomini nell'ambito del lavoro.

3.5.1 Personale disaggregato per Genere e per Categorie di inquadramento

<i>Area</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Funzionari ad elevata qualificazione</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Istruttori</i>	<i>5</i>	<i>5</i>
<i>Operatori esperti</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
<i>TOTALE</i>	<i>10</i>	<i>8</i>

3.5.2 Responsabili di struttura disaggregati per Genere

<i>Area</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Funzionari ad elevata qualificazione</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>TOTALE</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

3.5.3 Obiettivi del Piano

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Pontenure intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive volto a sviluppare una cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo l'applicazione di criteri orientati alla valorizzazione di competenze e attitudini nell'accesso alla formazione e ai percorsi professionali dei dipendenti e delle dipendenti, orientato:

- alla diffusione della cultura della parità e pari opportunità ed al contrasto al divario di genere;
- alla prevenzione delle discriminazioni, molestie, mobbing e di qualsiasi forma di disagio lavorativo;
- alla programmazione di attività di formazione intesa anche come opportunità di crescita individuale e professionale;



- alla promozione di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata / lavoro;
- a riconoscere la professionalità acquisita, sia dal personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche;
- al miglioramento della comunicazione, della trasparenza e della circolarità delle informazioni all'interno dell'ente, all'ascolto delle istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dell'efficienza dei processi lavorativi

3.5.4 Ambiti di Intervento

3.5.4.1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE come opportunità di crescita

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale.

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, anche attraverso soluzioni alternative (formazione in house, e-learning, formazione interna).

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Favorire interventi di aggiornamento/formazione dei dipendenti che rientrano in servizio dopo lunghi periodi di assenza (maternità, congedi parentali, aspettative).

Azione positiva 4: Promozione attività formative e/o informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro, al fine di sviluppare maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo improntato al senso di utilità sociale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3.5.4.2. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE LAVORO/VITA PRIVATA

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con una vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.



Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

3.5.4.3 Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.5.4.4. Descrizione intervento: PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

Obiettivo: aumentare l'informazione, la condivisione, la collaborazione.

Finalità strategica: creare le condizioni per un maggiore benessere organizzativo, per aumentare il grado di equità percepita al fine di migliorare le performances individuali e di ente

Azione positiva 1: ottimizzazione dell'utilizzo dei canali informatici interni dell'ente per la comunicazione e la condivisione degli obiettivi e dei risultati.

Azione positiva 2: porre particolare attenzione alla preventiva comunicazione dei criteri di valutazione dei dipendenti, effettuare il report intermedio con il dipendente; comunicare la valutazione finale sottolineando i punti di forza e/o di possibile miglioramento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE.