



## **COMUNE DI ARIELLI PROVINCIA DI CHIETI**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

## Premessa

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

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

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che *“il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”* (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*. Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione di appannaggio dell'ente locale.

## Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, ultimo aggiornamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 in data 20.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 in data 20.12.2023.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
Comune	Arielli	
Indirizzo	Piazza Crognali 8, 66030, Arielli (CH)	
Codice fiscale	00199350695	
Sindaco	Catia Benarrivato	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	5	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	1062	
Telefono	Telefono: 0871 930111	
Sito internet:	<a href="https://www.comune.arielli.ch.it">https://www.comune.arielli.ch.it</a>	
E-mail:	<a href="mailto:comunearielli@comune.arielli.ch.it">comunearielli@comune.arielli.ch.it</a>	
PEC:	<a href="mailto:comunearielli@servercertificato.it">comunearielli@servercertificato.it</a>	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Sottosezione 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. Si fa comunque rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, ultimo aggiornamento, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 in data 20.12.2023. Questo Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, pag.23) secondo cui *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

#### 2.2 Sottosezione Performance

Sebbene il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

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.

### OBIETTIVO TRASVERSALE – ORGANIZZATIVO

#### Oggetto

Rispetto dei tempi di pagamento dei crediti commerciali, ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

#### Finalità

L'obiettivo è finalizzato, attraverso una sollecita attività di liquidazione delle spese di natura commerciale, a consentire all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo per rispettare la disposizione dell'articolo 4-bis introdotto in sede di conversione del decreto legge n. 13/2023, il quale prevede al comma 2, l'individuazione di obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento facendo riferimento

all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 , commi 859, lettera b) e 861 della Legge 145/2018.

In particolare, ogni settore è tenuto a provvedere alla liquidazione delle fatture di rispettiva competenza entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente delle stesse. Le predette liquidazioni devono essere trasmesse al settore Economico Finanziario entro i successivi 3 giorni dall'adozione dell'atto. Il settore Economico Finanziario deve provvedere all'emissione dei conseguenti mandati in tempo utile per consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30 giorni dal ricevimento della fattura, come previsto dall'articolo 4 comma 2 del D.lgs. 231/2002).

L'indicatore di ritardo dei pagamenti va calcolato, ai sensi della Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024, su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute

Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla

Pcc, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0.

Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore garantisca, contestualmente all'attività di spesa quella delle entrate, ponendo particolare attenzione all'attività di riscossione, in modo da non avere sfasamento temporale tra uscite ed entrate, mettendo in condizione il settore Economico Finanziario di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo e nel rispetto della normativa senza necessità di ricorrere all'anticipazione di tesoreria

Il segretario comunale coordina tutta l'attività di esecuzione dell'obiettivo, il quale è da qualificarsi come rilevante ai fini della valutazione, per l'anno 2024, della performance organizzativa di settore e di ente per gli incaricati di E.Q.

### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2 del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

### **Peso**

In relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 1, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato: in misura pari a 30/100.

### **Indicatori di risultato**

L'indicatore di ritardo dei pagamenti, va calcolato, ai sensi della Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024, su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute

Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla

Pcc, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0.

### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo è prevista per il 31 dicembre 2024.

### **Raggiungimento parziale**

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

### **Verifica del risultato**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

## **OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**

Di seguito si riportano gli obiettivi che con il presente Piano vengono assegnati ai Singoli Settori.

### **SEGRETERIA GENERALE**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie: collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei titolari di posizione organizzativa, partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta, gestione giuridica del personale, gestione dell'attività contrattuale dell'Ente.

Segretario Comunale: dott.ssa Roberta Rizzacasa.

#### **OBIETTIVO N. 1**

**Oggetto: PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.**

**Finalità: garantire certezza, pubblicità e trasparenza delle procedure inerenti al conferimento degli incarichi in oggetto.**

#### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

#### **Peso**

Il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in misura pari a 50/100.

#### **Indicatori di risultato**

Presentazione del testo finale del Regolamento alla Giunta comunale.

#### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo è prevista per il 31/12/2024.

#### **Raggiungimento parziale**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

#### **Verifica del risultato**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

A tal fine, entro il termine di realizzazione dell'obiettivo, va data comunicazione scritta al sindaco ed al segretario comunale in ordine al conseguimento o meno dell'obiettivo stesso.

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

Il servizio Affari Generali comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le

competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito di quelle assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Leva militare, Servizi cimiteriali, Toponomastica, organizzazione servizi trasporto e refezione scolastica.

La Responsabile *ad interim* del Settore è la rag. Mara Di Fabio, nominata con decreto sindacale n. 2 del 17.04.2023.

## **OBIETTIVO N. 1**

**Oggetto: COMPLETAMENTO PROGETTI FINANZIATI E GIÀ AVVIATI - PA DIGITALE 2026.**

### **Descrizione e finalità**

Italia digitale 2026 è il piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale nell'ambito del P.N.R.R. approvato dal Governo italiano all'interno del programma europeo Next Generation EU, un piano che ha l'obiettivo di rilanciare l'economia europea dopo la pandemia di COVID-19 e di renderla più verde e digitale).

Il Piano riguarda le infrastrutture digitali, la connettività a banda ultra larga e tutti quegli interventi volti a trasformare la P.A. in chiave digitale. Il tutto per offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e P.A. rendendo quest'ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.

Nel corso dell'anno 2023 il Comune di Arielli ha presentato istanza di partecipazione a 5 misure (di cui una in asseverazione).

### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

### **Peso**

Il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in misura pari a 50/100.

### **Tempi di realizzazione**

L'obiettivo si considera raggiunto con la conclusione, entro il 31.12.2024, dei progetti finanziati ed avviati, la cui scadenza è prevista per la corrente annualità.

### **Raggiungimento parziale**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo (la non contrattualizzazione comporterebbe la perdita del relativo finanziamento) non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

### **Verifica del risultato**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

A tal fine, entro il termine di realizzazione dell'obiettivo, va data comunicazione scritta al sindaco ed al segretario comunale in ordine al conseguimento o meno dell'obiettivo stesso.

## **OBIETTIVO N. 2**

**Oggetto: COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI**

## **ELETTORALI ESISTENTI.**

### **Descrizione e finalità.**

Nell'ambito del piano della performance 2023, è stato assegnato come specifico obiettivo individuale la digitalizzazione di almeno il 40% dei fascicoli cartacei elettorali esistenti. Attraverso la digitalizzazione dei restanti fascicoli, si intende completare il processo e agevolare definitivamente la consultazione dei fascicoli elettorali esistenti.

### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

### **Peso**

Il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in misura pari a 50/100.

### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo è prevista per il 31/12/2024.

### **Raggiungimento parziale**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento. 8

### **Verifica del risultato**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

A tal fine, entro il termine di realizzazione dell'obiettivo, va data comunicazione scritta al sindaco ed al segretario comunale in ordine al conseguimento o meno dell'obiettivo stesso.

## **SETTORE FINANZIARIO**

Il servizio finanziario comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

programmazione economico finanziaria, gestione bilancio di previsione e conti consuntivi, gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie, gestione del patrimonio mobiliare comunale, gestione Tesoreria, Società partecipate, pratiche assicurative.

La Responsabile del Settore è la rag. Mara Di Fabio, nominata con decreto sindacale n. 2 del 17.04.2023.

### **OBIETTIVO N. 1**

**Oggetto: AGGIORNAMENTO PEF TARI 2024/2025**

### **Descrizione e Finalità.**

ARERA, con la deliberazione n. 289/2023/R/Rif ha stabilito le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei PEF TARI, ai fini della rideterminazione, per il biennio 2024/2025 delle entrate tariffarie di riferimento.

Per adempiere alla delibera 389, l'Ente deve provvedere a redigere il PEF (secondo le modalità della suddetta

delibera) nelle sue varie componenti (unendo il PEF grezzo del gestore a quello della gestione tariffaria). Il PEF così redatto deve essere trasmesso all'ETC (AGIR) per la validazione. Ad avvenuta validazione, il Comune entro il 30 aprile 2024 (termine previsto dall'art. 3 comma 5-decies del D.L. 288/2021 che prevede dall'anno 2022 la possibilità per i Comuni di approvare i piani finanziari, le tariffe ed i regolamenti TARI entro il 30 aprile di ogni anno) ne prende atto con seduta consiliare e lo trasmette successivamente all'ARERA per l'approvazione.

Le componenti di costo del PEF 2024/2025 costituiscono la base di calcolo per l'elaborazione delle tariffe TARI entro il 30.04.2024 e pertanto è un adempimento necessario.

L'obiettivo è finalizzato all'osservanza della delibera Arera n. 389/2023 e ad avere necessario per l'elaborazione delle tariffe TARI entro il 30.04.2024.

#### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

#### **Peso.**

Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50.

#### **Tempi di realizzazione.**

L'obiettivo si considera raggiunto con la presa d'atto del PEF 2024/2025 in Consiglio Comunale, entro il 30.04.2024.

#### **Raggiungimento parziale.**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

#### **Verifica del risultato.**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale

## **OBIETTIVO N. 2**

**Oggetto: COMPLETAMENTO DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO 2023.**

**Finalità: garantire l'approvazione del rendiconto di gestione entro il 30 aprile 2024.**

#### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

#### **Peso**

Il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in misura pari a 50/100.

#### **Tempi di realizzazione**

L'obiettivo si considera raggiunto con l'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile 2024.

#### **Raggiungimento parziale**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

**Verifica del risultato**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

**SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie: progettazione, gestione ed esecuzione lavori pubblici, pianificazione territoriale, attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, gestione del servizio raccolta rifiuti.

La Responsabile del Settore è il Sindaco pro tempore, dott.ssa Catia Benarrivato, in forza della deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 9.07.2022.

**OBIETTIVO N. 1**

**Oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO**

**Descrizione e Finalità.**

Mediante l'affidamento del servizio in oggetto, si intende garantire la cura e la manutenzione del verde pubblico a vantaggio di tutta la collettività.

**Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

**Peso.**

Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50.

**Tempi di realizzazione.**

L'obiettivo si considera raggiunto con l'affidamento dei lavori entro il 31 dicembre 2024.

**Raggiungimento parziale.**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

**Verifica del risultato.**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale

**OBIETTIVO N. 2**

**Oggetto: IMPLEMENTAZIONE DATI PUBBLICATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.**

**Descrizione e Finalità.**

Con il presente obiettivo si vuole garantire la pubblicazione tempestiva di tutti i dati concernenti le procedure di evidenza pubblica su Amministrazione trasparente nonché l'inserimento di quelli mancanti, come evidenziato nell'ultima griglia di monitoraggio dell'OIV, al fine di garantire la piena conoscibilità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, in conformità alla vigente normativa.

**Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dal punto 2.2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto conforme al punto 3.1.2. del sistema stesso.

**Peso.**

Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50.

**Tempi di realizzazione.**

L'obiettivo si considera raggiunto con l'affidamento dei lavori entro il 31 dicembre 2024.

**Raggiungimento parziale.**

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

**Verifica del risultato.**

L'accertamento volto a verificare il risultato atteso avviene secondo la disciplina stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale

## 2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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

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

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Il PNA 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, offre una pregnante definizione del concetto di corruzione, agganciata ai binari della "sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese". In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la corruzione esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico deviano dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. Si osserva, peraltro, che, per essere efficace, la prevenzione della corruzione dovrebbe, intrinsecamente, consistere in ponderate misure dalla prospettiva peculiare e proporzionata alle realtà viventi nell'ente: con misure, cioè, che riducano il più possibile all'interno dell'Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva. Per questo, è utile considerare tanto misure di carattere oggettivo, quanto misure di carattere soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione comunale. Si tratta di basilari misure (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo tengono conto del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare l'inveramento di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione"), dunque, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino ad evitare l'assunzione di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a detrimento dell'imparzialità e, più in generale, del buon andamento dell'azione amministrativa. Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Arielli, sono state introdotte alcune misure di semplificazione, in particolare la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, nonché misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

Secondo quanto previsto dall'intesa Governo - Regioni - Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata la massima attenzione al tentativo di adattare l'astratta disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'ente stesso, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. E' notorio che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali e in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali

nell'organico nonché della sua struttura organizzativa. La presente sezione del Piao si pone dunque in un'ottica di rinnovamento rispetto ai precedenti PTPCT adottati, recependo, concretizzando e valorizzando quanto sancito all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019); il D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione; Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 (Approvato dal Consiglio Anac in data 02.02.2022); il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) e, da ultimo, la delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, in quanto applicabili al contesto di questa amministrazione. E' importante sottolineare come con tale nuovo Piano si vuole porre un taglio, semplificatorio ma non semplicistico, calato nel concreto di un Comune di piccole dimensioni, ma pur sempre volto ad un'efficace prevenzione della corruzione. In coerenza con l'impianto delle fonti normative sopracitate, le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune di Arielli, con esclusione delle attività riconducibili alla stretta competenza degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione viene infatti attuato nel rispetto del principio distintivo tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa. Restano, perciò, ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio del Comune di Arielli, dei loro rispettivi membri, così come disciplinato dalle pertinenti fonti normative ossia dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

- Tanto premesso, posto che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e visto che nell'anno precedente non si sono verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58), si ritiene di confermare, con riferimento all'anno 2024, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta nel PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 14/10/2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, ad eccezione dell'Allegato n. 4, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione aggiornato alla normativa vigente al 1 gennaio 2024 e, in particolare, agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. In questa sede, inoltre, si è ritenuto di specificare ulteriormente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione, come evidenziato nel par. 1.3., e l'analisi del contesto esterno, riportando anche i dati derivanti dagli indicatori Anac in ordine al contesto esterno provinciale, come risulta dal par. 2.1.

Di seguito viene riportato il testo della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao 2023-2025, con le integrazioni summenzionate.

## **PARTE GENERALE**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

Il PNA 2022 è stato approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

#### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale, dott.ssa Roberta Rizzacasa, designata con decreto sindacale n. 6 del 30.11.2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile

anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- 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);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 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). Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa dedicata di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, nei limiti delle limitate risorse disponibili, del solo supporto operativo, parziale e non continuativo, degli incaricati di E.Q. del Comune di Arielli.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del piano e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha, tra gli altri, il compito di:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

### **1.1.4. I Responsabili di Area.**

Gli incaricati di E.Q., nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e sono referenti del RPC. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter). I Responsabili di Area, incaricati di E.Q., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano: 1) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; 3) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; 4) presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione i monitoraggi sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel piano presente, nonché sull'attuazione delle Misure previste.

### **1.1.5. I dipendenti dell'Ente.**

Tutti i dipendenti del Comune di Arielli devono mettere in atto le misure di prevenzione del rischio corruttivo: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. I dipendenti, inoltre:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;

2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

#### **1.1.6. Il Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività: 1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; 2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009; 3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste; 4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; 5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT; 6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; 7. offre supporto metodologico al RPC, al Responsabile della Trasparenza e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

#### **1.1.7. I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano le misure contenute nella presente sezione del Piao;
  2. segnalano le situazioni di illecito;
  3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento;
  4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
  5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse
- Il Comune di Arielli si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del presente documento a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. In considerazione della dimensione dell'Ente con meno di 50 dipendenti e che non vi sono state evidenze di episodi corruttivi, la normativa prevede una serie di semplificazioni tra cui:

il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO, andrà aggiornato ogni tre anni; andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

Inoltre, in ragione delle più che ridotte dimensioni dell'Ente (sia per abitanti che per numero di dipendenti), si ritiene coerente snellire la procedura di adozione con una istruttoria semplificata.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 32/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto essenziale. Gli obiettivi strategici sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, anche alla luce degli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati:

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

#### **si individuano i seguenti obiettivi strategici:**

- 1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:** aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione- razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo.
- 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico.
- 3. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS:** limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.
- 4. MONITORAGGIO:** adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi di controllo.
- 5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA:** garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni.
- 6. TRASPARENZA - SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO:** supportare il RT e i responsabili dei

flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico.

7. **INFORMATIZZAZIONE:** informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura dei competenti Responsabili di servizio per automatizzare le attività.
8. **REGISTRO ACCESSI:** garantire la regolare tenuta del registro degli accessi, garantendo l'aggiornamento dei dati con cadenza mensile.
9. **FORMAZIONE:** incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi.
10. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
11. Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Allo scopo, appare necessario acquisire informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi
12. Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione

## 2. **Analisi del contesto.**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che 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. **Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, si trova ad agire possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Particolare importanza rivestono, altresì, i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia, ad ogni modo, alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno e disponibile al seguente indirizzo web:

[http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf); alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 239 e ss.):

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf> nonché ai documenti relativi alle relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo, al link: <https://www.corteconti.it/Download?id=aefbb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>.

Inoltre, i BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac in ordine al contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

#### Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno:

<b>RISULTATO</b>
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Chieti, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 99,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,98%</p>

#### Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
<p><b>ISTRUZIONE</b> L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; Giovani (15-29 anni) - NEET.</p>	91,1	80.2 - 121.7	-2,05%
<p><b>CRIMINALITA'</b> L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: Reati di corruzione, concussione e peculato; Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>	101,8	93.9 - 122.6	-1,03%
<p><b>ECONOMIA E TERRITORIO</b> L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: Reddito pro capite; Occupazione; Tasso di imprenditorialità; Indice di attrattività; Diffusione della banda larga; Raccolta differenziata.</p>	99,1	79.5 - 119.2	-1,63%

CAPITALE SOCIALE L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando iseguenti indicatori: Segregazione grado V; Cheating grado II matematica; Varianza grado V matematica; Donazione di sangue; Partecipazione delle donne alla vita politica.	104,7	91.5 - 116.4	+0,63%
--	-------	--------------	--------

Sulla base degli elementi dei dati summenzionati, è possibile, qui, ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

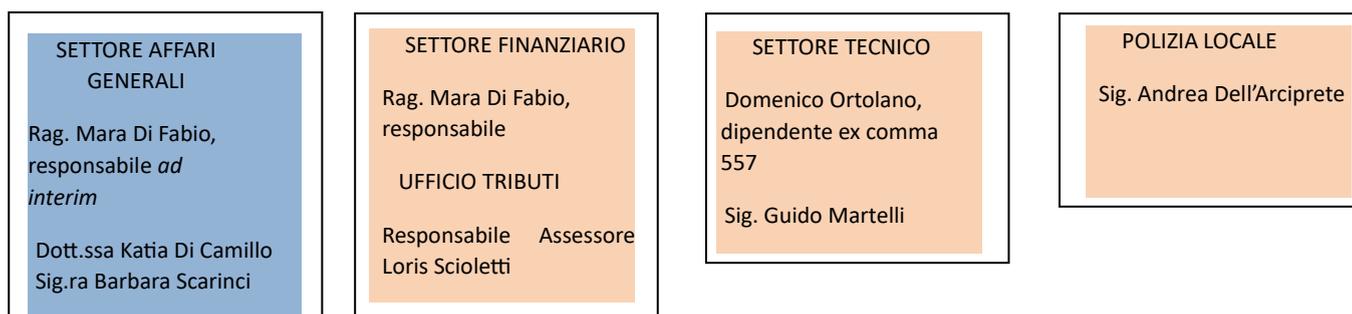
Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) secondo cui "in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione".

In ragione di tutto quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare concretamente questo Comune non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

## 2.1. Analisi del contesto interno

Il Comune di Arielli, alla data di adozione del presente atto, dispone di 5 dipendenti, oltre ad un dipendente di altro Ente cat. c che presta la propria attività lavorativa per otto ore settimanali presso il settore tecnico del Comune di Arielli ex art. 1, *comma* 557 della legge 311/2004 e al segretario comunale dott.ssa Roberta Rizzacasa. Inoltre, è prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico, da assegnare al settore tecnico dell'Ente, a partire dal 1 aprile 2024.





In generale, l'analisi del contesto interno evidenzia una ripartizione di responsabilità non pienamente bilanciata: la responsabilità dei settori affari generali e finanziario risulta affidata alla stessa persona, mentre la responsabilità del Servizio finanziario è in capo all'Assessore dott. Scioletti Loris e la responsabilità del Settore tecnico è in capo al Sindaco, dott.ssa Benarrivato Catia.

Si evidenzia, inoltre, che nel Comune di Arielli non si registrano condanne per reati connessi con il fenomeno corruttivo né procedimenti disciplinari a carico ai dipendenti dell'Ente.

Il PNA 2019, inoltre, specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing.

Per i punti da 2) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO.

Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:

**Responsabilità del RPC.** A fronte del rafforzamento della figura del RPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità: a) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo; b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

**Responsabilità dei Responsabili di Servizio.** In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Responsabilità dei dipendenti.** In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal

presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Per gli altri punti, sopra richiamati, valga quanto segue. Nel Comune non è presente una struttura specifica dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni. Dalla nomina del nuovo RPCT, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinari in corso o segnalazioni di whistleblowing. Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi immaginata così come la formazione prevista. Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPC, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo per l'annualità in corso.

## **2.2. La mappatura dei processi**

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

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

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

Le "Aree di rischio" individuate per gli enti locali sono le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
  2. affari legali e contenzioso;
  3. contratti pubblici;
  4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  5. gestione dei rifiuti;
  6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  7. governo del territorio;
  8. incarichi e nomine;
  9. pianificazione urbanistica;
  10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
  11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- Oltre alle suddette "Aree di rischio", si attenzioneranno in modo particolare le progettualità (affidamenti e contratti pubblici) aventi ad oggetto, in tutto o in parte, finanziamenti derivanti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in considerazione del flusso di risorse destinate agli Enti Locali e delle attività ad espletare.

Sul punto, il PNA 2022 dedica un'apposita sezione riguardante il complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, che stabilisce procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Per la mappatura dei processi, si conferma quanto previsto nella “sezione rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025 e che qui si riepiloga.

Il RPC ha predisposto un primo schema di mappatura, è stato condiviso con i dipendenti dell'Ente, all'esito del quale sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato 1).

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

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o **Catalogo dei rischi principali**, è riportato **nell'Allegato 2** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è svolta l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

. in primo luogo, la partecipazione degli stessi dipendenti, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

. in secondo luogo, la partecipazione degli stakeholders, mediante pubblicazione di un apposito Avviso pubblico finalizzato alla presentazione di contributi o di suggerimenti per la predisposizione della presente sezione del PIAO;

. in terzo luogo, i risultati dell'analisi del contesto;

. in quarto luogo, le risultanze della mappatura;

. infine, l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è

riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, sentiti i dipendenti dell'Ente che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A: per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

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

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato 2).

#### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio

proposti dall'ANAC.

L'ente ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1) evitando la sottostima, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato 2**. Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>

L'ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato 2**. Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

### 3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

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

### 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure

generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

#### **4.1. Individuazione delle misure**

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

In questa fase, si sono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato 3**.

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Qui, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, come risulta da quanto indicato nella **colonna F**.

## **5. LE MISURE**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Arielli ha approvato il Codice di comportamento interno con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 28 febbraio 2024.

#### **MISURA GENERALE N. 1**

Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera d'invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni e professionisti. Si propone di inserire apposita clausola: "Codice di comportamento": "1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".

**PROGRAMMAZIONE: Misura da promuovere per una buona pratica.**

### **5.2. Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.**

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell’incarico solo all’esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ove necessario ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L’ente, con riferimento ai funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

A tale scopo sottopone a verifica tutte le dichiarazioni rilasciate in occasione del conferimento di incarichi. 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 ostative al suo conferimento.

**PROGRAMMAZIONE: Il titolare dell'incarico deve redigere apposta dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico. Le dichiarazioni vanno pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".**

#### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano 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.

#### **MISURA GENERALE N. 4**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata e viene attuata al ricorrere dei presupposti.**

#### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

La disciplina in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali è contenuta nell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001.

#### **MISURA GENERALE N. 5**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente deve essere normata da un provvedimento organizzativo di competenza della Giunta comunale. Ad oggi il Comune non ha ancora approvato un regolamento *ad hoc*.

**PROGRAMMAZIONE: approvazione regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali entro il 31.12. Obiettivo collegato con il piano delle performance di cui al d.lgs. 150/2009 e costituisce specifico obiettivo per il Settore Affari Generali in relazione al triennio 2024/2026.**

#### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, neitre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

accertati ad essi riferiti.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo al rapporto per eliminare la “convenienza” di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA GENERALE N. 6**

Inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell’art.1, co. 17, della l. n. 190/2012.

#### **MISURA GENERALE N. 7**

In occasione dell’adozione del Codice di comportamento dell’Amministrazione si prevede l’inserimento di una disposizione che impone al dipendente il dovere di sottoscrivere, nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell’Amministrazione, una dichiarazione in cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l’impegno di rispettare il divieto.

La misura sarà attuata secondo il modello operativo suggerito dal PNA 2022: Il controllo delle dichiarazioni avviene su un campione del 30%. Il controllo delle dichiarazioni dei Responsabili di Servizio di cui agli artt. 107 e 109 del d.lgs. 267/2000 avviene invece al 100% in considerazione dei poteri esercitati.

**PROGRAMMAZIONE: le misura verranno attuate sin dall’approvazione del presente.**

### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata qualificazione.

Qualora l’istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di E.Q., la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato. A tal fine con cadenza annuale, i Titolari di E.Q. propongono al RPCT i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno successivo ai fini dell’assegnazione nei settori a rischio. Il RPCT individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di E.Q. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato costituisce attività obbligatoria.

#### **MISURA GENERALE N. 8**

**Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.**

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

Si demanda poi al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione e il contenuto della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, *webinar*, seminari di formazione online.

**PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati entro il 31.12 di ciascun anno.**

### **5.8. La rotazione del personale**

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba

essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Si tiene poi conto del fatto che il Comune di Arielli è un ente privo di dirigenza, con cinque dipendenti, dove sono individuate tre posizioni di elevata qualificazione, di cui una attualmente assegnata al Sindaco Catia Benarrivato e due alla rag. Mara Di Fabio. Per questo motivo, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Responsabili.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 9**

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

Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni:

1. L'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i titolari di E.Q.;
2. La sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001 es.m.i.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non ha trovato applicazione.

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata in caso di necessità sin dall'approvazione del presente.**

#### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, ha introdotto le “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”, il cosiddetto whistleblowing. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 ha dato piena attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto

dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, abrogando il menzionato art. 54 bis e introducendo una disciplina ad hoc racchiusa nell'unico testo appena citato, che descrive l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Il Comune di Arielli ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

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 per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a 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.

### **MISURA GENERALE N. 10**

Si rende necessario adottare un sistema differenziato e riservato per la gestione di segnalazioni orali da adeguare e conformare alle più recenti disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in vigore dal 15 luglio 2023.

**PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere adottata entro il 31.12.**

## **LA TRASPARENZA**

### **5.10. La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **5.11 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

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

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

## MISURA GENERALE N. 13

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Nella Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione “accesso civico” risultano indicate le modalità di esercizio del diritto di accesso civico.

È opportuno procedere all'adozione di un regolamento in materia di accesso e all'implementazione del registro delle istanze di accesso.

**A tal fine, ciascun Responsabile, per i procedimenti di propria competenza, deve procedere alla compilazione dei dati indicati nel suddetto registro in formato Excel tempestivamente.**

**PROGRAMMAZIONE: è previsto come obiettivo del triennio l'adozione di un regolamento in materia di accesso.**

### **5.12. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Il PNA 2022 inoltre procede ad un aggiornamento (allegato n. 9) degli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici.

Le schede allegate denominate “**Allegato 4 - Misure di trasparenza**” ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, della documentazione ANAC sopra citata.

Gli obblighi di pubblicazione, inoltre, sono stati aggiornati alla luce delle più recente normativa. Si rinvia, per un a ricognizione puntuale degli obblighi di pubblicazione vigenti al 1 gennaio 2024, al summenzionato allegato 4.

### **➤ NOVITA' INTRODOTTE CON LA DELIBERA ANAC N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023.**

**Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.**

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

**L'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.**

**Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.**

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig, dovendosi procedere o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente TINN S.r.l. – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del codice dei contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato

alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Rispetto alla deliberazione ANAC, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne. È stata infatti aggiunta la “Colonna G” per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

**5.13. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione**

L’ufficio amministrativo-finanziario è incaricato prioritariamente della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione dalla ricezione in modo tempestivo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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 d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

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.

#### **5.14. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è 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.

#### **5.15. La trasparenza degli interventi finanziati con il PNRR**

Il PNA 2022 in relazione ai Soggetti attuatori di interventi finanziati con il PNRR ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

### **MONITORAGGIO**

#### **5.6. Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive.**

**Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza** è volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

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

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei Responsabili.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il Settore Affari Generali, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato

adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

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

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

### **Organi di controllo: Anac e Oiv**

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

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione.

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

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

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

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

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

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

### **Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Oiv**

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative e implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

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

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità.

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se i documenti pubblicati non sono adeguatamente accessibili a persone con disabilità ( cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

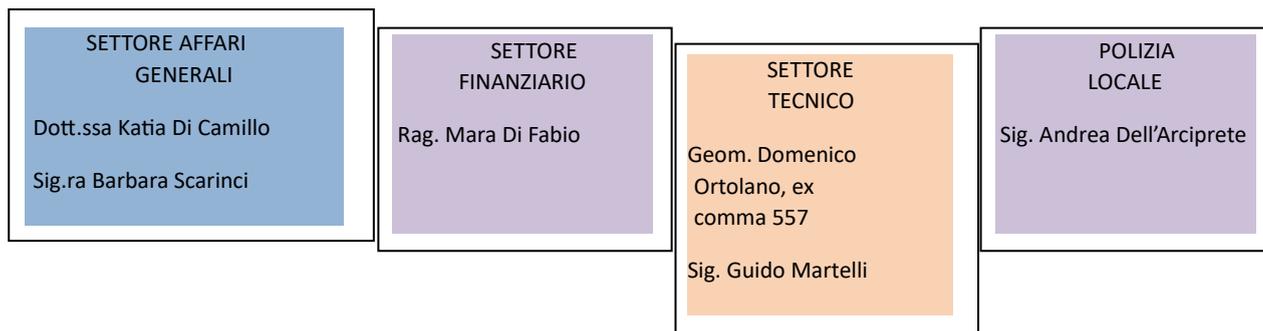
**Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

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

### **3.1 Struttura organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente e, in particolare, illustra l'organigramma del Comune alla data di adozione della presente sottosezione:





**e i livelli di responsabilità:**

l'attuale macrostruttura dell'Ente prevede un'articolazione su tre Settori, oltre alla Polizia Locale: la responsabilità del Settore Affari Generali è attribuita ad interim alla rag. Mara Di Fabio, appartenente alla nuova Area degli Istruttori, la quale è altresì responsabile del Settore Finanziario, mentre la Responsabilità dell'ufficio tributi è in capo all'Assessore Scioletti Loris. La Responsabilità del Settore Tecnico invece è attribuita al Sindaco, Catia Benarrivato, in considerazione della carenza di personale e, al contempo, dei vincoli alla spesa di personale, in un'ottica di contenimento delle spese.

La consistenza organica dell'Ente al 31.12.2023 è così composta:

Consistenza Organica al 31-12-2023									
	PROFILI	AREA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
SETTORE TECNICO	Funzionario tecnico	Funzionari ed Elevata qualificazione		1				1	
	Istruttore tecnico	Istruttori		1		1			8 ore c 557
	Istruttore tecnico	Istruttori		1				1	la procedura concorsuale, avviata nel 2023, si è conclusa e l'assunzione è prevista dal 1 aprile 2024.
	operatore esperto	Operatori esperti	1				1		la procedura concorsuale mediante attingimento di graduatoria di altri enti si è conclusa nel 2023, ma l'assunzione è decorsa dal 1 gennaio 2024.
	Agente di P.M.	Istruttori	1		1				
SETTORE FINANZIARIO	Istruttore contabile	Istruttori	1		1				
	Funzionario contabile	Funzionari ed Elevata qualificazione	1				1		Posto da coprire mediante progressione verticale interna
SETTORE AFFARI GENERALI	Eseutore amm.vo	Operatori esperti	1		1				
	Collaboratore amm.vo	Operatori esperti	1		1				
	Istruttore amministrativo	Istruttori	1				1		La procedura selettiva interna è terminata a dicembre 2023, con decorso della progressione verticale dal 1 gennaio 2024.
TOTALE			7	3	4	1	3	2	

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Il Comune di Arielli, in attuazione della normativa statale e del nuovo CCNL 2019-2021 del comparto funzioni locali, ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 12.06.2023, un apposito Regolamento recante la disciplina del lavoro agile.

Le finalità di tale disciplina, come espressamente dichiarato nella relativa delibera di approvazione, sono:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, Responsabili di servizio e organi di Governo dell'Ente;
- delega degli obiettivi operativi dell'Ente e ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa o figure equiparate;
- responsabilizzazione dei lavoratori agili nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente e/o operativi.

Si riporta di seguito il contenuto del Regolamento comunale recante l'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti del Comune di Arielli onde agevolarne la consultazione.

### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *“Lavoro agile” o “smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
  - *esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale); il lavoratore può decidere autonomamente il luogo e il tempo di svolgimento della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi e delle fasi assegnate;*
  - *possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;*
  - *assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;*
- b) *attività espletabili in modalità “smart” o “agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) *“Amministrazione”*: Comune di Arielli;
- d) *“strumenti di lavoro agile”*: dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente.

### **Art. 2 - Oggetto**

1. *Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Arielli, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dagli artt. 18 e ss., legge 22 maggio 2017, n.81, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17, dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile del 30 novembre 2021, nonché dalla contrattazione collettiva.*
2. *Il lavoro agile è una forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità, senza discriminazioni, rispetto ai percorsi professionali e iniziative formative e di carriera. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.*
3. *Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dagli interni dell'Amministrazione.*

### **Art. 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
  - b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
  - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche in ottica di cura e attenzione alla famiglia;
  - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - e) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
  - f) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;
  - g) delega degli obiettivi operativi dell'Ente e ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa o figure equiparate;
  - h) responsabilizzazione dei lavoratori agili nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente/operativi.

### **Art. 4 - Destinatari**

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente del 15 % del personale dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e per le attività che possono essere svolte in modalità agile. La percentuale del 15% viene calcolata in base al numero dei dipendenti assegnati alle attività che possono essere svolte in modalità agile in servizio presso l'Ente al 31.12 dell'anno precedente a quello di riferimento e comunque con arrotondamento a minimo una unità.
2. La percentuale di cui sopra potrà essere aumentata previa deliberazione di Giunta comunale, anche all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa in materia di lavoro agile, tenuto conto di esigenze particolari di servizio e comunque al fine di garantire la qualità e l'efficienza delle prestazioni.
3. Il progetto può coinvolgere i dipendenti comunali che non debbano svolgere per le mansioni prestate attività esclusivamente in presenza. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Le attività che potranno essere svolte in modalità agile saranno individuate dalla Giunta comunale, anche all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa in materia di lavoro agile.
4. Il personale potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza ai sensi dell'art. 9, comma 2.

### **Art. 5 – Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al richiamo verbale.

### **Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sul territorio comunale;
  - b) l'attività da eseguire in modalità agile deve essere quantificabile e misurabile;
  - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - e) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorati e valutati.
2. Le attività che potranno essere svolte in modalità agile saranno individuate dalla Giunta comunale, anche all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa in materia.

### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il personale individuato per l'attivazione del progetto di lavoro agile svolge la prestazione in modalità lavoro agile, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede, garantendo la presenza in sede per n. 2 giorni

- alla settimana, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'area di appartenenza o, in caso il richiedente sia un responsabile, con il Segretario comunale.*
- In casi eccezionali, adeguatamente motivati, anche rispetto a situazioni di fragilità, il/la dipendente può chiedere l'autorizzazione per ulteriori giorni a settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, garantendo comunque la presenza presso la sede di lavoro per almeno n. 1 giorno a settimana. La valutazione della richiesta è in capo al Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.*
  - La durata massima del progetto di lavoro agile è pari a tre mesi. Lo stesso potrà essere rinnovato, ricorrendo i presupposti, previo nuovo Accordo e verifica del buon andamento del progetto medesimo.*
  - Per il personale part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente determinati su base mensile.*
  - Nelle giornate di lavoro agile, al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e l'Amministrazione, per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità pari a quella dell'ordinario orario di lavoro giornaliero. Nel progetto individuale di cui all'articolo 9 sono indicati a cura del Responsabile dell'area ovvero del Segretario comunale gli orari nei quali il dipendente deve risultare reperibile al telefono personale e/o di servizio e alla mail istituzionale.*
  - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.*
  - Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 5, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo salvo diversa disposizione del dirigente o personale equiparato.*

#### **Art. 8 – Strumenti del lavoro agile**

- La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.*
- L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento; anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.*
- Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione eventuale dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.*
- In sede di progetto individuale potrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con la strumentazione a disposizione di quest'ultima, sulla quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto.*
- La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet, utenze telefoniche etc. saranno a carico del dipendente.*

#### **Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile**

- L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.*
- Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'area al quale è assegnato e per conoscenza al Segretario comunale e al Sindaco la propria domanda secondo il modello allegato (**Allegato 1**). Nel caso l'istante sia un Responsabile dell'area, la domanda dovrà essere indirizzata al Segretario comunale e per conoscenza al Sindaco.*
- Le istanze devono essere presentate almeno dieci giorni prima l'inizio del periodo di lavoro in modalità agile.*
- Qualora le istanze pervenute siano superiori alla percentuale dei lavoratori ammissibili alle attività eseguibili in modalità agile come definite dall'Ente, il Segretario comunale procede, nel termine massimo di sette giorni,*

- alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
  - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
  - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 2 nel caso di figli di età inferiore a 6 anni, punti 1 in caso di figli di età compresa tra i 6 ed i 13 anni, punti 0,5 nel caso di figli di età compresa tra i 14 anni ed i 17 anni;
  - d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
  - e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di google maps);
  - f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie concesse dall'Amministrazione al fine divenire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1.
5. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
  6. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
  7. Il Responsabile dell'area, ovvero, ove il potenziale fruitore sia il medesimo Responsabile, il Segretario comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predisporre gli obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (**Allegato 2**).
  8. Nel provvedimento il Responsabile ovvero il Segretario Comunale stabilisce:
    - a) Processo, settore, obiettivi ed attività da espletare in smart working;
    - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
    - c) tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo;
    - d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
    - e) fasce di contattabilità;
    - f) risultati attesi e obiettivi e/o operativi da realizzare;
    - g) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
  9. Il provvedimento del Responsabile dell'area è trasmesso, entro i cinque giorni successivi, - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi - al Segretario comunale (salvo che non sia quest'ultimo ad adottarlo) che entro i successivi cinque giorni può richiedere al Responsabile di competenza di annullare in via di autotutela il proprio atto qualora verifichi l'assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché l'incoerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi aziendali, operativi e gestionali delle unità organizzative interessate.
  10. Perfezionato l'iter, il Responsabile del Servizio o il Segretario comunale procederà a dare comunicazione del proprio provvedimento al dipendente interessato.
  11. Il Responsabile, il Segretario o figura equiparata e il dipendente sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (**Allegato 3**).

**12. Nell'Accordo individuale, oltre al progetto di cui ai punti che precedono, sono disciplinati:**

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017. Resta inteso che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

#### **Art. 10 – Rendicontazione del lavoro agile**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile comunicano i risultati raggiunti secondo le modalità e la tempistica indicata nell'accordo. In particolare, i dipendenti procederanno, a cadenza mensile, a rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile ed inviare la comunicazione per conoscenza al Segretario comunale.

#### **Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio paria quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché del Codice di comportamento adottato dall'Ente.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni AGID e/o ministeriali in materia di lavoro agile vigente.

### **Art. 13 – Sicurezza sul lavoro**

1. *L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.*
2. *A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 9, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.*
3. *L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.*
4. *Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.*
5. *L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.*
6. *L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.*

### **Art. 14 - Valutazione della performance**

1. *L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.*

### **Art. 15 – Recesso e rientro per sopravvenute esigenze di servizio**

1. *Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, ordinariamente pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.*
2. *L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti, configurandosi giusto motivo di recesso.*
3. *Resto in ogni caso fermo che per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, salvo ipotesi caratterizzata da urgenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.*

### **Art. 16 – Formazione**

1. *L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*

### **Art. 17 – Disposizioni finali**

1. *Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.*
2. *Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti, di legge e di contratto, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.*
3. *In via di prima applicazione le istanze da parte dei lavoratori interessati di ammissione al lavoro agile dovranno essere presentate entro sette giorni dall'approvazione del presente regolamento e l'accordo avrà validità funzionale all'entrata a regime delle finestre temporali di cui all'art. 9.*

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Si riporta di seguito la consistenza organica individuata nell'ambito del Piao 2023 – 2025, per poi dare conto della consistenza organica dell'Ente, comprensiva dei profili professionali, alla data del 31-12-2023 per effetto delle cessazioni del personale intervenute e delle progressioni interne effettuate.

Consistenza Organica prevista nel piao 2023-2025									
	PROFILI	AREA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
SETTORE TECNICO	Funzionario tecnico	Funzionari ed Elevata qualificazione		1				1	si prevede di avviare la procedura concorsuale nell'anno corrente.
	Istruttore tecnico	Istruttori		1		1			8 ore c 557
	Istruttore tecnico	Istruttori		1				1	la procedura concorsuale, avviata nel 2023, si è conclusa e l'assunzione è prevista dal 1 aprile 2024.
	operatore esperto	Operatori esperti	1				1		la procedura concorsuale mediante attingimento di graduatoria di altri enti si è conclusa nel 2023, ma l'assunzione è decorsa dal 1 gennaio 2024.
	operatore	Operatori	1		1				personale cessato nel mese di novembre 2023.
	Agente di P.M.	Istruttori	1		1				
SETTORE FINANZIARIO	Istruttore contabile	Istruttori	1		1				
	Funzionario contabile	Funzionari ed Elevata qualificazione	1				1		Posto da coprire mediante progressione verticale interna
SETTORE AFFARI GENERALI	Collaboratore amm.vo	Operatori esperti	1		1				
	Eseutore amm.vo	Operatori esperti	1		1				
	Istruttore amministrativo	Istruttori	1				1		Posto da coprire mediante progressione verticale interna
TOTALE			8	3	5	1	3	2	

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023**

Consistenza Organica al 31-12-2023									
	PROFILI	AREA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
SETTORE TECNICO	Funzionario tecnico	Funzionari ed Elevata qualificazione		1				1	si prevede di avviare la procedura concorsuale nell'anno corrente.
	Istruttore tecnico	Istruttori		1		1			8 ore c 557
	Istruttore tecnico	Istruttori		1				1	la procedura concorsuale, avviata nel 2023, si è conclusa e l'assunzione è prevista dal 1 aprile 2024.
	operatore esperto	Operatori esperti	1				1		la procedura concorsuale mediante attingimento di graduatoria di altri enti si è conclusa nel 2023, ma l'assunzione è decorsa dal 1 gennaio 2024.
	Agente di P.M.	Istruttori	1		1				
SETTORE FINANZIARIO	Istruttore contabile	Istruttori	1		1				
	Funzionario contabile	Funzionari ed Elevata qualificazione	1				1		Posto da coprire mediante progressione verticale interna
	Eseutore amm.vo	Operatori esperti	1		1				
	Collaboratore amm.vo	Operatori esperti	1		1				
	Istruttore amministrativo	Istruttori	1				1		La procedura selettiva interna è terminata a dicembre 2023, con decorso della progressione verticale dal 1 gennaio 2024.
TOTALE			7	3	4	1	3	2	

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- 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).

### **Premessa.**

**Il piano triennale del fabbisogno** si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

#### ➤ **Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n 165/2001.**

Sulla base della tabella sopra riportata, ed effettuata la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, si dà atto che il Comune di Arielli non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

#### ➤ **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

L'art 33, co. 2, del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge n. 28/06/2019 n. 58 dispone che *“i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”*.

Il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020. Il citato D.M. 17.03.2020:

- individua valori soglia, differenziati per fascia demografica, determinati come rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione (tabella 1 del D.M. 17/03/2020);
- in relazione ai suddetti valori soglia sono individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato, fino all'annualità 2024, secondo un criterio di sostenibilità finanziaria della spesa (tabella 2 del D.M. 17/03/2020);
- i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, come sopra determinato, è inferiore al valore

soglia definito nella Tabella 1 del DM (cd enti virtuosi) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza dell'ente (tabella 2 del D.M. 17/03/2020);

- i Comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è superiore al valore soglia definito nella Tabella 3 del citato DM (enti con obbligo di rientro) dovranno provvedere alla graduale riduzione fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia definito dal decreto stesso, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalle succitate Tabelle 1 e 3 del DM 17.03.2020 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6 c. 3 del DM 17.03.2020).

Il D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (inservizio e da assumere). Il principio cardine delle nuove regole assunzionali è dato dalla "sostenibilità finanziaria" della spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. La facoltà assunzionale dell'ente viene, infatti, calcolata sulla base di un valore soglia - definito come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Corte dei Conti – sez. reg. di controllo per l'Emilia - Romagna delibera n. 55/2020/PAR in virtù della quale per "ultimo rendiconto della gestione approvato" debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto tra entrate correnti e spesa del personale è rappresentato dal rendiconto 2022.

Tanto premesso, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente alla luce della normativa summenzionata, che così si dettagliano:

- A) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- B) contenimento della spesa di personale;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali.

#### **A) Facoltà assunzionali.**

#### **➤ Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in

strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Alla luce del prospetto indicato nell'Allegato C, si evince che:

- il valore medio degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE è pari a euro 4.931.455,08;
- la spesa di personale nel 2022 è pari ad euro 226.304,46;
- **il rapporto tra spesa di personale anno 2022 e il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, è dunque pari al 4,59 %.**

**La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.**

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera B, avendo n. 1062 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	34%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	34%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	29%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	21%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
I	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

**FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

**Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera B e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 4,59%, si colloca nella FASCIA 1 – Enti virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca tal di sotto del Valore di Tabella 1.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è dunque il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € **1.184.091,69**

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili, l'incremento effettivo per nuove assunzioni per questo Ente, in sede di prima applicazione, per questo ente è il seguente:

Spese di personale ultimo rendiconto \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € **79.206,56** € (INCREMENTO CALMIERATO).

**A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico e il Comune può pertanto procedere a nuove assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato e, pertanto, entro lo spazio finanziario di € 79.206,56 (INCREMENTO EFFETTIVO).**

Si dà atto altresì che, anche alla luce di quanto prospettato **nell'allegato C**, il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 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., con la conseguenza che **la capacità assunzionale è di euro 305.511,02 €.**

## **B) Contenimento della spesa di personale.**

Posto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. **1 comma 557** della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si dà atto che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € **241.274,85** (come da **allegato A**).

Per l'anno 2024, la spesa di personale prevista è pari ad euro **243.418,95**: la maggiore spesa di euro 2.144,1, tuttavia, è esclusa dal vincolo in quanto realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

Si rinvia agli Allegati A, B e C per verificare il raccordo con i limiti di spesa e la capacità assunzionale dell'Ente.

### C) Lavoro flessibile

#### Normativa in materia di assunzioni di lavoro flessibile:

- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come modificato dall'art. 4, comma 102, della Legge 12 novembre 2011, n. 183 che ha introdotto, per gli Enti locali, un limite di spesa (50% della spesa sostenuta nel 2009 o, in alternativa, secondo la giurisprudenza contabile, nel triennio 2007/2009) per determinate tipologie di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- art. 11, comma 4 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che esclude l'applicazione del suddetto limite (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 o nel triennio 2007-2009) per gli Enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, che, interpretando le modifiche apportate dal DL 90/14, chiarisce come la spesa complessiva per il lavoro flessibile non possa comunque superare quella sostenuta nel 2009 stabilendo quindi un limite più elevato (100 per cento) rispetto a quello di cui all'art.9, comma 28, primo periodo, del D.L. n. 78/2010 (50 per cento);
- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*, con la conseguenza che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006; - l'art. 36, comma 2, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali e che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:
  - a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - b) i contratti di formazione e lavoro;
  - c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Il limite di spesa del lavoro flessibile risulta essere di € 25,697,48 (= costo lavoro flessibile nel 2009) da utilizzare nel corso dell'anno 2023 come di seguito riportato:

#### Costo lavoro flessibile anno 2024 - preventivo

anno	capit.	Importo previsto	Creditore	Descrizione
2023	86	0	Lavoro interinale	
2023	241- 242- 259	8.550,00	Collaboratore Tecnico	ASSUNZIONE 8 ORE SETTIMANALI ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004
		<b>8.550,00</b>	<b>TOTALE COSTO FLESSIBILE 2023</b>	

<b>Costo lavoro flessibile 2009</b>	<b>25.697,48</b>	Importo lavoro flessibile utilizzabile 50% del 2009 DAL 2014 PASSA AL 100% (D.L.90/2014 detto Renzi)
-------------------------------------	------------------	--

La differenza di spesa utilizzabile per il lavoro flessibile è dunque pari ad euro **17.147,48**.

#### D) Procedure di stabilizzazione

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017.

#### E) Progressioni verticali

##### Anno 2025.

Si dà atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, nell'Ente **si verificano** le condizioni per attivare le progressioni verticali ordinarie ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 15 del CCNL 2022 del comparto funzioni locali, secondo cui "ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rive".

In particolare, l'Ente intende attivare una procedura selettiva riservata al personale di ruolo appartenente all'area degli Istruttori (ex cat. C) per il passaggio all'area dei Funzionari (ex cat. D) avviando, al contempo, una procedura concorsuale per la copertura di un posto di Funzionario, così garantendo la riserva del 50% all'accesso dall'esterno.

### PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

Alla luce di quanto sinora premesse, l'Ente intende approvare **il seguente piano occupazionale:**

#### ANNO 2024

##### **Non si prevedono nuove assunzioni.**

Si segnala, tuttavia, che le assunzioni indicate nel prospetto seguente, pur essendo state previste nel piano occupazionale 2023-2025 per l'annualità 2023, decorrono dall'anno 2024 in conseguenza del prolungamento dei tempi di espletamento delle procedure concorsuali.

Area	Profilo professional e vacante	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento					Note
				Concorso pubblico	Art. 110.	Incarico	Tempo determinato	Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004	

								/ convenzion e	
Operatori esperti	Esecutore tecnico	Tecnico	FT	1					Attingimento da graduatoria di altro ente
Istruttori	Istruttore tecnico	Tecnico	PT 18 ore	1					

Analogamente, nel mese di dicembre 2023 è stata conclusa la procedura selettiva interna volta alla copertura di un posto di Istruttore amministrativo, ma la decorrenza è stata prevista dal mese di gennaio 2024.

### ANNO 2025

Area	Profilo professionale e vacante	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento					Note
				Concorso pubblico	Art. 110.	Incarico	Tempo determinato	Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 / convenzione	
Funzionari ed Elevata qualificazione	Funzionario tecnico	Tecnico	PT 18 ore	1					Attingimento graduatoria altri enti in corso di validità e, in caso di esito negativo, avvio di procedura concorsuale.
Funzionari ed Elevata qualificazione	Funzionario contabile	Finanziario	FT	1					Progressioni fra aree
Istruttori	Istruttore tecnico	Tecnico	PT 8 ore					1	

### ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento
------	-----------------------	---------	-------	--------------------------

	vacante			Concorso pubblico	Art. 110.	Incarico	Tempo determinato	Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 / convenzioni	Note
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Tecnico	PT 8 ore					1	

Si rinvia inoltre **agli Allegati B e C** dai quali si evince che le assunzioni e la progressione prevista con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, tenuto conto altresì di quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6 e 7 del summenzionato DM 17 marzo 2020.

- Sulla base di quanto sopra, si possono ritenere sussistenti i presupposti stabiliti dalla normativa vigente per le assunzioni a qualsiasi titolo degli enti locali, in quanto il Comune di Arielli:
  - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
  - alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
  - ha effettuato in questa sede la ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'art. 33 del d. Lgs. n. 165/2001 con esito negativo;
  - rispetta il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla corrispondente spesa del triennio 2011-2013, dandosi atto che la maggiore spesa di euro 2.144,1 è esclusa dal vincolo in quanto realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020;
  - non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - non è soggetto agli obblighi di assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L. 68/1999.
  
- **Si dà atto che, relativamente alla presente sotto-sezione del Piao, è stato acquisito il parere favorevole dell'Organo di Revisione, acclarato al protocollo comunale al n. 1493 del 27/03/2024, il quale ha accertato la conformità del presente atto ai limiti della spesa del personale imposti dalla normativa vigente.**

### 3.4. Piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo/donna nel lavoro per il triennio 2024-2026

#### **PREMESSA**

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio rinviene il proprio fondamento nel testo costituzionale, all'art. 51 della Carta Repubblicana, un principio concretamente tradotto nell'ordinamento ed espressamente delineato per le amministrazioni nell' art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro". Il decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" disciplina all'art. 48 il tema delle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni, stabilendo, al comma 1, che "...ai

sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell’ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L’art. 21 del suddetto Collegato Lavoro ha previsto, a tal fine, l’obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non si è ancora provveduto all’istituzione del CUG presso questo Ente.

Il Piano triennale di azioni positive del Comune di Arielli costituisce uno strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle disposizioni normative sopra citate, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Il Piano di azioni positive, partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Esso si fonda sul principio dell’uguaglianza sostanziale, basato sul riconoscimento delle differenze esistenti fra persone di sesso diverso e concretizzato mediante azioni volte ad eliminare le conseguenze sfavorevoli derivanti da tali differenze, al fine di realizzare una piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell’ambito del lavoro. L’azione positiva, intesa come strategia finalizzata a costruire l’uguaglianza delle opportunità, si realizza mediante misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni frutto di pratiche e sistemi sociali radicati, non solo nello stretto ambito lavorativo ma anche nel campo dell’informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

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

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 sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendola segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nelle P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia la rilevanza della responsabilità delle amministrazioni pubbliche nel ricoprire un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell’occupazione, del lavoro e della retribuzione, il Comune di Arielli armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell’Ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, potranno essere raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	1		2	1			4
UOMINI				2	0		2
TOTALE	1		2	3	0		6

di cui Responsabili del servizio

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				1			1
UOMINI							
TOTALE							1

Il contesto del Comune di Arielli, come sopra rappresentato, evidenzia una equa presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una netta prevalenza delle donne nella categoria apicale. Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

## AZIONI.

Al fine di potenziare le pari opportunità fra lavoratori e lavoratrici del Comune di Arielli e garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, le azioni che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nel triennio 2024/2026 sono:

### **Azione 1: Formazione e aggiornamento.**

Favorire formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione entro i limiti di spesa vigenti, assicurando pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori; ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Saranno inoltre adottate iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### **Azione 2: piena parità in materia di assunzioni, incarichi e progressioni.**

Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni e/o incarichi, vengano stabiliti requisiti rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere.

Richiamare nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

### **Azione 3: tutela della maternità**

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la

predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### **Azione 4: benessere organizzativo.**

La cultura della parità di genere sarà perseguita attraverso un'adeguata campagna di informazione e sensibilizzazione che favorisca un clima di lavoro sereno ed integrante, garantendo altresì un linguaggio non discriminatorio nei documenti di lavoro.

#### **Azione 5: sito web.**

Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Il presente Piano è valido per il triennio 2024/2026 e potrà essere successivamente integrato e aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

### **3.5. Piano della formazione del personale.**

Il Comune di Arielli, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e, dall'altro, di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Arielli, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone pertanto il presente piano della formazione dei dipendenti ritenendo fondamentale, nell'ambito della gestione delle risorse umane, investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, al fine di rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito alla centralità che i suddetti principi rivestono nel lavoro quotidiano.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza, oltre ai corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento.

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la

partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

E' necessario sottolineare, inoltre che il 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Il Comune di Arielli ha aderito all'iniziativa formativa mediante accreditamento alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica. Nel corso dell'anno formativo, saranno segnalati i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla suddetta piattaforma. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post-formazione consente di verificare le competenze acquisite.

### **CANALI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, si farà riferimento ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riportano di seguito le principali attività formative previste dal Comune di Arielli.

### **DESCRIZIONE SINTEtica DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **Aree tematiche**

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente. Sono programmate almeno n. 24 ore di offerta formativa nell'arco dell'anno.

Area tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità
Area competenze tecnico - specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	si	Segnalazioni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

### Risorse disponibili.

Nella tabella seguente sono riportati i dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative.

Area tematiche	Ambito tematico	Operatori economici/Agenzie formative/ Docenti interni/esterni
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	Attività formative in house unitamente a videolezioni fornite da ditta esterna già individuata (portale formazione Minerva di Myo s.p.a.)
Area competenze tecnico - specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Ditta esterna già individuata (portale formazione Minerva di Myo s.p.a.), videolezioni fornite dal portale formazione di Asmel e Syllabus
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	Ditta esterna già individuata (portale formazione Minerva di Myo s.p.a.), videolezioni fornite dal portale formazione di Asmel e Syllabus
Area competenze valoriali	Trasparenza	Attività formative in house unitamente a videolezioni fornite da ditta esterna già individuata (portale formazione Minerva di Myo s.p.a.).
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	Ditta esterna già individuata (portale formazione Minerva di s.p.a.)
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	Ditta esterna già individuata (portale formazione Minerva di s.p.a.)
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	Ditta esterna da individuare

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

#### **4. Monitoraggio**

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".