

COMUNE DI PISONIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale



**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del predetto articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pisoniano (RM)

Indirizzo: Piazza Municipio, n. 6, 00020 Pisoniano (RM)

Codice fiscale: 02846290589

Partita IVA: 01124981000

Sindaco: Enzo Aureli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 5 oltre al Segretario Comunale in convenzione;

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 747

Telefono: 069577001

Sito internet: <https://www.comune.pisoniano.rm.it>

E-mail: protocollopisoniano@virgilio.it

PEC: protocollopisoniano@pec.cittametropolitanaroma.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Non richiesto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Tale sezione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.M. 24 giugno 2022, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 15.03.2024, esecutiva ai sensi di legge.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

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.

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

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

Il D.Lgs n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il comune di Pisoniano ha adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con delibera di G.C. n. 47 del 2.12.2022.

2.2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2024 per ciascun Settore che compone la Struttura Organizzativa dell'Ente (per la quale si rinvia all'apposita sezione del PIAO).

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale di Pisoniano intende perseguire per il triennio 2024/2026, conformi al programma di mandato e a quanto indicato nell'apposita sezione anticorruzione, sono obiettivi trasversali ed intersettoriali che riguardano anzitutto la materia

della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione dell'illegalità e di controllo sugli atti.

Relativamente alla parte finanziaria, l'Ente si pone come obiettivo il rispetto del pareggio di bilancio e di tutti gli indicatori di deficitarietà strutturale, monitorando inoltre i tempi di pagamento previsti dalla legge e ciò anche grazie al consolidamento e al miglioramento dei servizi resi dai singoli Settori.

Inoltre, tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale). Pertanto, l'Ente si pone obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità, quali il rifacimento del Sito istituzionale dell'Ente e attivazione e apertura di piattaforme e portali telematici per incrementare i servizi al cittadino, quali: presentazione telematiche di istanze di sepoltura, accesso agli atti, pubblicazioni di matrimoni, iscrizione alla scuola dell'infanzia, allacci luci votive, iscrizioni al servizio scuolabus, miglioramento e accelerazione dell'iter di evasione delle pratiche presentate dal cittadino che perverranno direttamente sul portale informatico del Responsabile di Settore, attivazione della procedura per le notifiche digitali relative a sanzioni per violazione del Codice della Strada.

Infine, ritenendo di notevole importanza il contributo delle risorse umane, intese sia come forza lavoro dell'Ente, sia come utenti esterni, l'Amministrazione intende da un lato valorizzazione il personale dipendente, rendendolo protagonista e permettendogli di sviluppare le competenze e la professionalità necessarie alla nuova cultura della Pubblica Amministrazione improntata al cambiamento, dall'altro è orientata ad ottenere un costante riscontro positivo da parte dei cittadini relativamente ai servizi erogati, procedendo conseguentemente alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, attraverso meccanismi che permettano il diretto coinvolgimento degli stessi alle attività amministrative ordinarie.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I SETTORI RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE					
PERFORMANCE DI ENTE					
DESCRIZIONE		Si tiene conto degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.			
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali: Rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale.	25	31.12.2024	Rispetto del pareggio di bilancio. Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale definiti dalla normativa corrente.	Pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale.

2	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	31.12.2024	Tempi medi di pagamento entro i 60 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	Tempi medi di pagamento dell'Ente
3	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione Amministrazione Trasparente.	25	31.12.2024	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	Sezioni Amministrazione Trasparente di competenza
4	Implementazione e monitoraggio della <i>Customer Satisfaction</i> , attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi gestiti ed erogati.	20	31.12.2024	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.

SEGRETARIO COMUNALE*Dott.ssa Sabrina Candiano***OBIETTIVI STRATEGICI**

N.	Denominazione	Peso
1	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E CONSULENZA SULLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI NORMATIVI	100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E CONSULENZA SULLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI NORMATIVI RICHIESTI DALLA NUOVA NORMATIVA
----------------------	--

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Adozione del Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e degli accordi di collaborazione	50	31.12.2024	Predisposizione del Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e degli accordi di collaborazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente	Adozione della deliberazione di Consiglio Comunale, con cui si approva il Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e degli accordi di collaborazione.
2	Adozione del Regolamento per la realizzazione di interventi nell'ambito dei servizi sociali	50	31.12.2024	Predisposizione del Regolamento per la realizzazione di interventi nell'ambito dei servizi sociali	Adozione della deliberazione di Consiglio Comunale, con cui si approva il Regolamento per la realizzazione di interventi nell'ambito dei servizi sociali

SETTORE I – AMMINISTRATIVO –AA.GG.

Sig. Enzo Aureli

Dipendenti assegnati: Katia Celi, Istruttore Amministrativo; **Baldo Bernaldini**, Istruttore di Vigilanza; **Grazia D’Orazi**, Operatore Esperto.

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI	100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

DENOMINAZIONE		EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI			
N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Concessione del contributo per la realizzazione di interventi nell’ambito dei servizi sociali	50	31.12.2024	Adozione della delibera di Giunta Comunale che approva la concessione del contributo per la realizzazione di interventi nell’ambito dei servizi sociali	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale che approvi la concessione del contributo per la realizzazione di interventi nell’ambito dei servizi sociali
2	Progressioni Economiche Orizzontali	50	31.12.2024	Indizione della procedura per le progressioni economiche orizzontali	Adozione della determinazione dirigenziale di indizione della procedura per le progressioni economiche orizzontali, con cui si approva lo schema di avviso pubblico e modulo di domanda di partecipazione

SETTORE II – FINANZIARIO*Dott.ssa Angela D'Orazi***Dipendenti assegnati:** nessuno**OBIETTIVI STRATEGICI**

N.	Denominazione	Peso
1	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI E LOTTA ALL'EVASIONE	100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

DENOMINAZIONE		DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI E LOTTA ALL'EVASIONE			
N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Recupero evasione TARI E IMU anni precedenti	50	31.12.2024	Incaso delle somme oggetto di evasione e aggiornamento Banca Dati interna.	Emissione delle cartelle di accertamento recupero TARI E IMU anni precedenti.
2	Pa digitale – Bandi PNRR Avvio procedura di affidamento.	50	31.12.2024	Affidamento del servizio, nel rispetto della tempistica richiesta dal decreto di assegnazione dei finanziamenti relativi al PNRR PA DIGITALE	Adozione delle determinazioni con cui si procede all'affidamento del servizio nel rispetto della tempistica richiesta.

SETTORE III – TECNICO*Sig. Enzo Aureli***Dipendenti assegnati: Antonio D’Orazi, Istruttore Tecnico****OBIETTIVI STRATEGICI**

N.	Denominazione	Peso
1	AVANZAMENTO LAVORI PUBBLICI	100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**DENOMINAZIONE** | AVANZAMENTO LAVORI PUBBLICI

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	FONDO INVESTIMENTI STRADALI NEI PICCOLI COMUNI, per il finanziamento di interventi di messa in sicurezza e manutenzione di strade comunali.	50	31.12.2024	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale, finalizzata ad ottenere il contributo da parte del MIT per la manutenzione e messa in sicurezza di strade comunali	Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, finalizzata ad ottenere il contributo da parte del MIT per la manutenzione e messa in sicurezza di strade comunali
2	ACQUISTO TERRENI SITI IN PISONIANO, CONTRADA MORONE, CATASTO GG 11, PT 1469 E 73	50	31.12.2024	Affidamento incarico notarile per la stipulazione di atto di compravendita	Adozione della determinazione dirigenziale con cui si affida l’incarico per la stipula di atto notarile di compravendita dei terreni in oggetto

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Al 31.12.2023 risultano in servizio n. 2 uomini e n. 3 donne, oltre al Segretario Comunale in convenzione, così ripartiti per categoria di inquadramento:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2023				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	1	16,65%	1
Categoria D	-	-	1	16,65%	1
Categoria C	2	33,3%	1	16,65%	3
Categoria B	-	-	1	16,65%	1
Categoria A	-	-	-	-	-
Tempo determinato	-	-	-	-	-
Totale	2	33,3%	4	66,6%	6

Per quanto riguarda i profili professionali si registra la seguente situazione al 31.12.2023:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2023				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	1	16,65%	1
Posizioni Organizzative - Funzionario	-	-	1	16,65%	1
Istruttori amministrativi	-	-	1	16,65%	1
Istruttori tecnici	1	16,65%	-	-	1
Agente di polizia locale	1	16,65%	-	-	1
Operatore Esperto	-	-	-	16,65%	1
Totale	3	33,3%	4	66,6%	6

Dal raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici emerge il fatto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto a tutt'oggi continua a non sussistere un divario tra generi inferiore ai due terzi.

Dall'analisi della collocazione nelle categorie professionali, si nota una esclusiva presenza di donne nelle categorie medio-alte della struttura comunale.

Relativamente alle posizioni lavorative sopra evidenziate, risulta che le donne sono presenti in tutti i profili apicali o con funzioni dirigenziali: segretario comunale e E.Q.. Esse sono distribuite intutti gli uffici e servizi e risultano essere numericamente il doppio rispetto ai dipendenti di sesso maschile.

Stante la situazione lavorativa del personale femminile sopra descritta, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere;

Tutto il personale dipendente, senza distinzione di sesso, ha potuto usufruire di corsi di formazione

all'interno del normale orario di lavoro, anche tramite l'accesso a webinar e corsi di formazione on line.

In riferimento al triennio 2024-2026, l'Ente si pone i seguenti obiettivi:

Azione 1: Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni
<p>Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.</p> <p>L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.</p>
Azione 2: Formazione ed aggiornamento
<p>Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.</p> <p>L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla normativa vigente. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppano le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.</p>
Azione 3: Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
<p>Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento 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 del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p>
Azione 4: Flessibilità orario di lavoro
<p>In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari</p>

articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

Azione 5: Diffusione del lavoro agile

La diffusione del lavoro agile diviene un obiettivo concreto teso a facilitare e migliorare l'erogazione della prestazione lavorativa da parte del lavoratore/lavoratrice. Dopo l'esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale, tale modalità di erogazione della prestazione di lavoro rappresenta un nuovo sistema di gestione del rapporto contrattuale di lavoro che, a fronte dell'adozione di specifica e puntuale regolamentazione da parte del datore di lavoro, potrà favorire la qualità della vita e del lavoro di tutti coloro che per particolari esigenze familiari, di salute o personali ne possano trarre beneficio. Il lavoro agile rappresenta sicuramente un ottimo strumento di garanzia delle pari opportunità fra generi potendo favorire, ad esempio, il ruolo della donna nella gestione dei tempi casa/lavoro.

Azione 6: Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

Azione 7: Diffusione di una cultura di genere

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Azione 8: Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità

della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 29.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto a confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023-2025 e ad aggiornare il Piano Triennale per la Trasparenza, conformemente ai nuovi obblighi in vigore dal 01.01.2024.

Si riporta, all'interno del PIAO 2024-2026, il PTPCT 2024-2026:

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

2.3.1 PREMESSA

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 presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione secondo quanto stabilito per gli enti più piccoli dal PNA 2022;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) la formazione sugli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle varie disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nella presente sezione, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano degli obiettivi dei Responsabili di P.O.

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

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

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.

1.1.2 L'Organo di Indirizzo Politico

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC

a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

1.1.3 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale titolare, dott.ssa Sabrina Candiano, designato con decreto sindacale n. 2 del 03/10/2022.

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 Responsabili titolari di P.O., i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) 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);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) 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;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) 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);

- l) 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);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

1.1.3. I Responsabili di Settore

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Servizio è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di “input”, “output”, “attività”, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace

attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;

d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;

e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;

f) informa il RPC circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;

g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomenicorruptivi o di malamministrazione;

h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;

i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

1.1.4. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

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

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.5. L'Ufficio procedimenti disciplinari

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

1.1.6 Tutti i dipendenti del Comune

a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;

b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;

c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di

interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono ciascuno il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Servizio e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.1.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a) osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

1.1.8 Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

La cittadinanza è stata coinvolta nell'adozione del PTPC, in quanto è stato messo a disposizione sul sito istituzionale un modulo per la presentazione di osservazioni per l'aggiornamento del PTPC, ma non è pervenuto alcun contributo.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

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

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022.

Con avviso del 21/02/2023 è stata richiesta la massima partecipazione degli stakeholders,

invitando la cittadinanza, a presentare eventuali osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione entro il 09/03/2023, ma nessun contributo è pervenuto.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di P.O. nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente; gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta, che deve approvarlo in via definitiva quale sezione del PIAO.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il RPCT si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale A nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

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

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

Per quanto riguarda il contesto nazionale l'indice di percezione della corruzione CPI riferito all'anno 2022, diffuso da Transparency International, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, classifica l'Italia al 41° posto su 180 paesi oggetto d'indagine, mantenendo invariata la posizione rispetto all'anno precedente.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si fa riferimento alle relazioni e dati della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché ci si avvale dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati, a cui espressamente si rinvia:

1. *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* del 11 febbraio 2020, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale;

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2. *“Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)”* per il I semestre 2019, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse il 3 gennaio 2017 e l'11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati: Doc. LXXIV, n. 8 e Doc.LXXIV, n. 9:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

Per quanto concerne nello specifico il territorio comunale dell'Ente, nonostante molti paesi del circondario sono stati coinvolti in diverse attività investigative che spesso hanno

portato a sequestri di beni, nel Comune di Pisoniano, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti delittuosi gravi legati alla criminalità organizzata, né tantomeno fenomeni di corruzione verificatesi nel territorio dell'Ente. Il comune di Pisoniano infatti è un piccolo paese di 729 Abitanti che ricopre una superficie di circa 12,92 Km². L'economia insediata nel territorio è prevalentemente agricola, caratterizzata dalla collocazione collinare, risultando modesto l'impiego nel settore dell'artigianato e nel terziario. Diffuso è invece il pendolarismo verso Roma e i centri maggiori, motivo per cui l'Ente cerca di assicurare stabili collegamenti con le vicine stazioni ferroviarie e i luoghi con strutture di pubblica utilità e necessità.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolga una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Il PNA 2019 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 1) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO

Per gli altri Punti valga quanto segue. Il Comune di Pisoniano si colloca nella Valle dell'Aniene e

rappresenta una piccola realtà.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni.

Nel corso del 2022, 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 disciplinati 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 RPCT, 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.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale [sezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#).

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;

2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 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. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per i diversi Servizi, come allegato sub A).

In particolare, la mappatura dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi nonché le tipologie di misure adottate sono analizzate insieme nell'allegato richiamato.

Si è preferito schematizzare i processi, a seconda dell'area di riferimento, ed integrare la valutazione dei rischi con gli obiettivi e gli indicatori per rendere la lettura più immediata e comprensibile ma, soprattutto, più concreta.

Il Segretario ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata al PIAO sub E).

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

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

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

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

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

Il PNA 2022, al paragrafo 10.1.3 prevede semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti ed indica le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, quali:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi PNRR (ove le amministrazioni provvedano alla

- realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche.

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

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

a) L'oggetto di analisi: 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, l'analisi è stata svolta 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.

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 Catalogo dei rischi principali è riportato nella scheda allegata, denominata "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 del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei

cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;

2. Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

In particolare, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Si è proceduto con la metodologia dell’"autovalutazione" proposta dall'ANAC, secondo il principio della “prudenza”.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta in apposita colonna. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate ALLEGATO B _ Analisi dei rischi.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all’autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati ALLEGATO B_ Analisi dei rischi. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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, sono state individuate le misure generali e le misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

Le misure sono elencate e descritte nella suddetta scheda.

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

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

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

5. LE MISURE

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", Paragrafo 1).

Misura generale n. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 06/03/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 10.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Settore.

Questi, esaminate le circostanze e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne darà comunicazione al dipendente. Sul conflitto di interessi in cui è coinvolto il Responsabile di Settore si esprime il Segretario Comunale/RPCT.

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.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale/RPCT.

Come misure organizzative si prevede l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

*“**DATO ATTO** che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione”;*

oppure, nel caso di conflitto:

*“**DATO ATTO** che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)”.*

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 16 D.Lgs. 36/2023 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con

conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. A tal fine è stato predisposto apposito modulo, **allegato sub E**).

In adesione degli orientamenti espressi da ANAC, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La stazione appaltante provvede ad acquisire le dichiarazioni, protocollarle, raccoglierle e conservare le stesse. È possibile allegare le dichiarazioni alla determina.

TEMPISTICA: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.3.INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

Misura generale n. 3

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi

di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

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

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità esanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risultimendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Misura generale n. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, 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.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

Misura generale n. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, 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.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenuta nel vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché in apposito Regolamento sul conferimento di incarichi esterni, stralcio del primo.

Misura generale n. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dai provvedimenti organizzativi di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Tempistica: la misura è già applicata.

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. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

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

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei

soggetti privati.

Misura generale n. 6:

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. A cura dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

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

Tempistica: la misura verrà attuata 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 dipendenti 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.

Misura generale n. 7:

L'Ente si impegna annualmente a somministrare l'adeguata formazione in materia di anticorruzione a tutti i dipendenti.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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 di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

Misura generale n. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall’approvazione del presente.

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 e del d.lgs. 235/2012.

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

Misura generale n. 8/b:

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).

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente "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", tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro**, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

Misura generale n. 9:

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni verranno effettuate utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano **sub F)** e devono essere presentate personalmente al RPCT.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-

quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPCT (allegato F).

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.ALTRE MISURE GENERALI

5.10.1. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio

economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente.

Misura generale n. 10:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'Albo Online.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.2 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Misura generale n. 11:

I concorsi pubblici e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento sull'Organizzazione generale degli Uffici dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 02/12/2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

6. LA TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013"

e della deliberazione n. 1310 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

6.1 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, 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.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Il Comune intende dotarsi di un Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso

Tempistica: misura da attuare nel triennio dall'approvazione del presente

6.2 VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

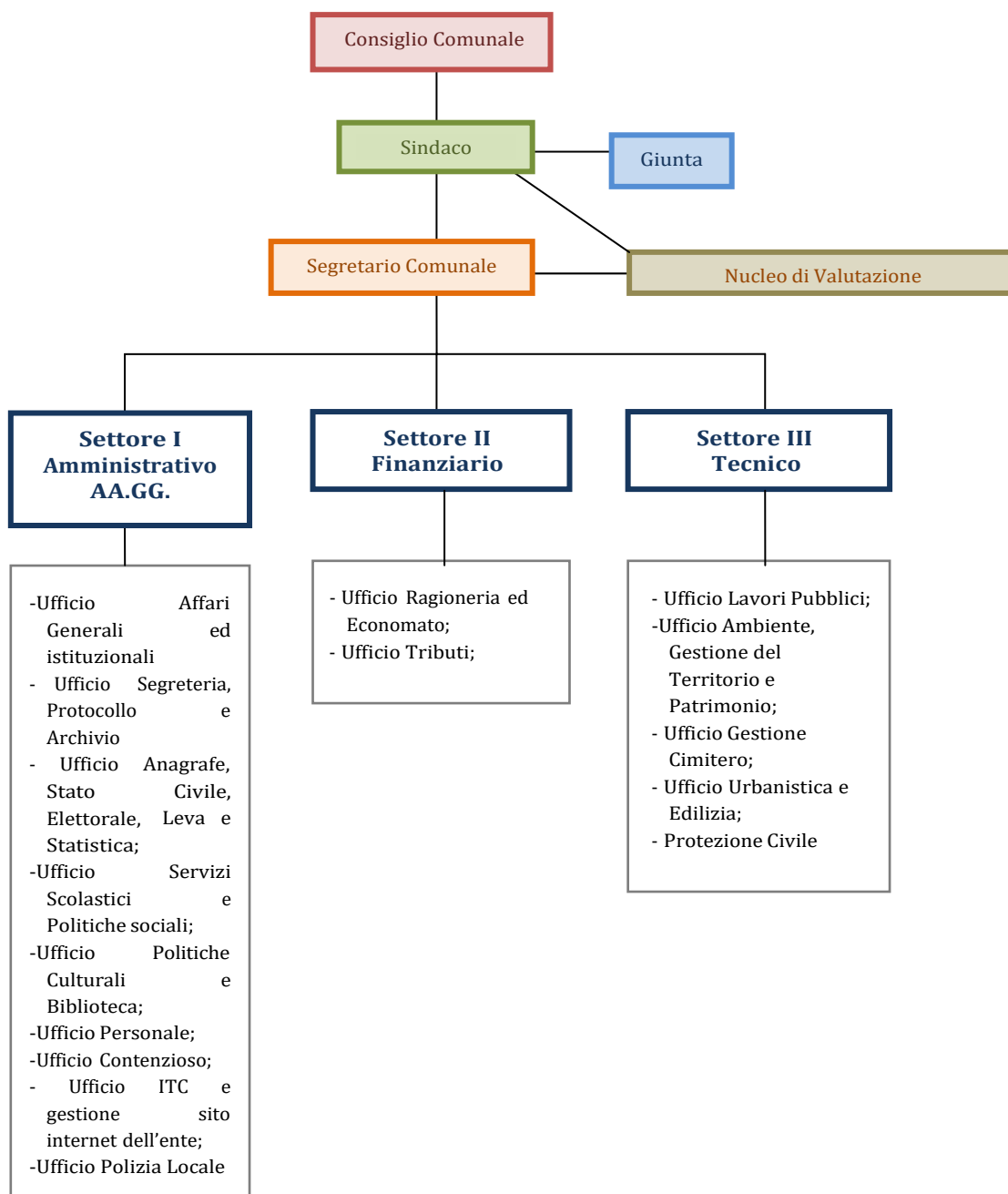
A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche rese necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

L'attuale struttura dell'Ente è definita dalla deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 02/12/2022 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura:



Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

- ❖ Segretario Comunale;

- Settore I Amministrativo – AA. GG.;
- Settore II Finanziario;
- Settore III Tecnico;

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Comunale

- Svolge Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva dell'adozione degli atti;
- Roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge;
- Procedo alla valutazione delle istanze di accesso ex art. 43 D.Lgs. 267/2000, accesso documentale ex L. 241/90 e accesso civico.

Settore I – Amministrativo - AA.GG.

- Ufficio Affari Generali ed Istituzionali;
- Ufficio Segreteria, Protocollo e Archivio
- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica;
- Ufficio Servizi Scolastici e Politiche Sociali;
- Ufficio Politiche Culturali e Biblioteca;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Contenzioso;
- Ufficio ITC e Gestione sito internet dell'Ente;
- Ufficio Polizia Locale;

Settore II - Finanziario

- Ufficio Ragioneria ed Economato;
- Ufficio Tributi;

Settore III - Tecnico

- Ufficio Lavori Pubblici;
- Ufficio Ambiente, Gestione del territorio e Patrimonio;
- Ufficio Gestione Cimitero comunale;
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia;
- Protezione Civile;

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021, hanno fornito indicazioni per la definizione della disciplina del lavoro agile nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021 prevedendo che il lavoro agile venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Le disposizioni delle Linee guida, per espressa previsione delle stesse, cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 che agli articoli 63-70 ha disciplinato

il lavoro a distanza prevedendo l'adozione previo confronto sindacale di un apposito regolamento.

Definizioni

a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;

b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;

d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;

e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile ed anche al di fuori dei locali aziendali;

f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;

g. **"Responsabile di servizio/PO"**: responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

e) 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;

f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Obiettivi

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;
- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzionari locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

Il Comune di Pisoniano ha adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 07.04.2023, il Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile e da remoto.

3.2.2. BASELINE , MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 07.04.2023, in applicazione del CCNL 2019/2021, ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto in cui sono definite le modalità di accesso e di concessione del lavoro agile.

Ai sensi di tale regolamento si stabilisce che la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

- b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e. il dipendente - lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono comunque escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto e continuativo con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia ecc.),

oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-locò, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verdepubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Si stabilisce altresì che possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 20% dei dipendenti dell'Ente in servizio al momento della manifestazione d'interesse e adibiti ad attività remotizzabili .

Tale percentuale e tale procedura possono essere superate solo a seguito di valutazione del Responsabile di Area/Segretario, per fronteggiare esigenze di carattere straordinario ed eccezionale adeguatamente motivate dal richiedente.

In ogni caso deve comunque essere garantita giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti addetti al settore stesso.

3.2.3. PROCEDURA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile/ da remoto avviene su base volontaria. Il dipendente che intende espletare la propria attività lavorativa in modalità agile/ da remoto dovrà presentare apposita istanza all'Ufficio Personale almeno 2 mesi prima. Il responsabile del Servizio personale in accordo con i Responsabili di Settore/Segretario comunale, valutate le richieste, darà precedenza alle categorie di dipendenti per i quali è specificatamente previsto un criterio prioritario come stabilito dal successivo articolo 9.

3.2.4. SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgano attività definite "smartizzabili".

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 20% sopracitato, il

Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle seguenti casistiche:

- a) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- b) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- c) Le lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- e) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a familiari anche se non titolari di legge 104/1992;
- g) Esigenze di cura del lavoratore;
- h) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, con un minimo di 50 km.

Nel caso dovessero manifestarsi le medesime priorità tra due o più partecipanti alla manifestazione d'interesse si procederà ad un sorteggio da parte del responsabile dell'ufficio personale in presenzadegli altri responsabili e del Segretario Comunale.

3.2.5. ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Gli accordi di lavoro agile/ da remoto hanno durata massima di 2 mesi, rinnovabili, tenendo anche conto del rispetto del principio di rotazione al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter usufruire del lavoro agile / da remoto.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di una a settimana, nei giorni nei quali non è prevista l'apertura al pubblico.

Il dipendente o il Responsabile di Settore può eccezionalmente essere autorizzato a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile/ lavoro da remoto rispetto a quelle consentite dal presente regolamento per venire incontro a particolari esigenze o urgenze del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il Responsabile di Settore/Segretario Comunale può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto su previsto, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile/da remoto rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che non svolgono attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente.

La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile/da remoto.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- a. Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- c. Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- d. Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e. Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f. Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g. Diritti e modalità di recesso;
- h. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello [Statuto dei Lavoratori](#) (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- i. Fasce temporali o orario di contattabilità;
- j. Diritto di disconnessione.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a. su richiesta scritta del dipendente;
- b. d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, **per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.**

Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

3.2.6. PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile/da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

La postazione informatica autorizzata a svolgere il lavoro agile deve essere utilizzata dal solo dipendente comunale.

L'attività in lavoro agile/da remoto sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile/da remoto sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso

la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 14.00 e dalle 15:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile/da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

3.2.7. DOTAZIONE TECNOLOGICA

Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile/ da remoto, il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici personali, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).

Alla postazione di lavoro agile/ da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del proprio Responsabile di Settore o del Segretario Comunale, al dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi).

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Allegati:

- **Allegato G: Calcolo spazi assunzioni 2024-2026**

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2023

TOTALE: n. 5 unità di personale, oltre al Segretario Comunale in convenzione:

di cui:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NOTE
<i>Settore I – Amministrativo</i>			
Cat. C – Pos. Eco C2	Istruttore di Vigilanza	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Cat. C – Pos. Eco C1	Istruttore Amministrativo	Tempo Parziale ed indeterminato	In Servizio
Cat. B– Pos. Eco B1	Operatore esperto	Tempo Parziale ed indeterminato	In Servizio
<i>Settore II – Finanziario</i>			
Cat. D – Pos. Eco D1	Istruttore Direttivo Contabile	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
<i>Settore III – Tecnico</i>			
Cat. C – Pos. Eco C4	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio al 31.12.2023
D1	n.1 Funzionario Contabile
C4	n. 1 Istruttore Tecnico
C2	n. 1 Istruttore di Vigilanza
C1	n.1 Istruttore Amministrativo
B1	n.1 Operatore esperto

3.3.2. Programmazione Strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni

2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **24,33%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,50%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di un importo pari ad euro 30.486,61;
- Ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 296.103,71 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 219.336,08 un incremento fino al 35%, per massimo Euro 76.767,63);
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonterebbe pertanto conclusivamente a Euro **30.486,61**, in quanto valore più basso tra il raggiungimento del valore soglia e il valore del massimo incremento fino al 35% della spesa del personale anno 2018 (Euro 76.767,63), portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 30.486,61.
- Per il triennio 2024-2026, tuttavia, non si intendono utilizzare resti o capacità assunzionali ulteriori, in quanto non sostenibili finanziariamente dall'ente.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Spesa di personale anno 2008:
Euro 226.821,00

Spesa di personale per l'anno 2024:
Euro 186.613,00

a.3) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Settore attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.

a.4) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

b) stima del trend delle cessazioni

Non è prevista nella programmazione dell'Ente alcuna cessazione del rapporto di lavoro per collocamento a riposo.

Le cessazioni nel triennio 2024-2026 possono essere sintetizzate secondo il seguente prospetto:

2024
Nessuna cessazione prevista
2025
Nessuna cessazione prevista
2026

Nessuna cessazione prevista

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce dell'evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si prevede di provvedere ad assunzioni (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In considerazione dell'attuazione del Piano assunzionale 2023, non sono previste assunzioni nel triennio 2024-2026 in quanto si è proceduto ad un turn over delle cessazioni avvenute in precedenza.

**PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI
A TEMPO INDETERMINATO
ANNO 2024**

Unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento	Full/Part Time
Nessuna assunzione in programma				

Per il triennio 2024-2026, si ritiene di non procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato.

**PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI
A TEMPO DETERMINATO
ANNO 2024**

Nessuna assunzione in programma				
---------------------------------	--	--	--	--

**PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI
A TEMPO INDETERMINATO
ANNI 2024 / 2025**

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2025/2026;

2025
La programmazione sarà definita in virtù delle cessazioni che si verificheranno nel corso del 2025 o di eventuali modifiche normative che consentiranno nuove assunzioni.
2026
La programmazione sarà definita in virtù delle cessazioni che si verificheranno nel corso del 2026 o di eventuali modifiche normative che consentiranno nuove assunzioni.

Inoltre, si prevede di sostituire e ulteriori cessazioni che si verificheranno nel 2025-2026, per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

d) certificazioni del Revisore dei conti

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

e) progressioni verticali di carriera

Non sono previste progressioni verticali di carriera nel triennio 2024-2026.

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, quali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo

32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula virtuale e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che ad oggi sono in servizio e per i dipendenti che verranno assunti secondo quanto previsto dal Piano Assunzionale 2023/2025. Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il Comune.

Modalità di attuazione

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per l'anno 2023 verrà data priorità a corsi e programmi senza oneri a carico per l'Ente, al fine di contenere le spese. E' prevista la possibilità di aggiungere giornate formative o corsi, in presenza o da remoto, specifiche per il settore in cui è incardinato il dipendente, su richiesta di quest'ultimo, autorizzato dal Segretario Comunale, considerando le esigenze dell'Amministrazione.

Il corso dovrà essere attestato ovvero autocertificato, nonché l'eventuale attestazione dovrà essere acquisita al protocollo dell'ente ed archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

FORMAZIONE ANNO 2024

FORMAZIONE GENERALE E COMUNQUE TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI E PER TUTTI I DIPENDENTI DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI FUNZIONARI, ISTRUTTORI E OPERATORI ESPERTI (con ruoli ed attività amministrativo, contabile e tecnico)

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	L' ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=145	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE http://scuoladiammministrazione.comune.genova.it/youtube	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA NEGLI APPALTI PUBBLICI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10488-video-la-prevenzione-della-corruzione-e-la-trasparenza-negli-appalti-pubblici	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO NEGLI ENTI LOCALI: DIFFICOLTÀ E OPPORTUNITÀ https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11024-video-attuazione-della-normativa-antiriciclaggio-negli-enti-locali-difficolta-e-opportunita	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	WHISTLEBLOWING, DOPO IL D.LGS. 24/2023	ON LINE CON COLLEGAMENTO	SENZA ONERI

	https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=254	AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	IL CONFLITTO DI INTERESSI: DOVERE DI SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10400-video-il-conflitto-di-interessi-dovere-di-segnalazione-e-obbligo-di-astensione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	AGGIORNAMENTO SU TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10288-video-aggiornamento-su-trasparenza-amministrativa-e-prevenzione-della-corruzione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	QUALI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA https://www.youtube.com/watch?v=YtBGcar3CN8	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10427-video-la-mappatura-dei-processi-e-la-valutazione-del-rischio-di-corruzione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	L'EQUILIBRIO FRA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY: PRINCIPI GENERALI E CASI PRATICI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10304-	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

	video-l-equilibrio-fra-obblighi-di-trasparenza-e-tutela-della-privacy-principi-generalmente-casi-pratici		
--	--	--	--

AREA TEMATICA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	<p>LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=LCHb67tUr4g&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	<p>STRUMENTI E TECNOLOGIE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE PA LOCALI</p> <p>https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=104</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:</p> <p>https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=104</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
acselsrl.it	<p>LA NUOVA ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Semplificazione: cos'è cambiato con la legge 120/2020 • Le autentiche di firma nei servizi demografici: cosa autenticare – come autenticare – le eccezioni – la sottoscrizione su documenti privati – ufficiale anagrafe e autentiche di firma • L'accesso alla banca dati demografica dopo il subentro da parte dei comuni in ANPR • L'accesso agli atti ed il rilascio di informazioni nel settore demografico 	<p>ONLINE. RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE.</p> <p>https://acselsrl.it/corso/la-nuova-anagrafe/</p>	PIATTAFORMA CUI L'ENTE RISULTA GIÀ' ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI

	<ul style="list-style-type: none"> • Transizione digitale e privacy: il valore legale delle informazioni contenute nella banca dati delle anagrafi comunali 		
acselsrl.it	<p>L'ABC ANAGRAFICO – 1 modulo</p> <p>L'UFFICIALE DELEGATO E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>Le responsabilità dell'ufficiale di anagrafe durante l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>IL CONCETTO DI NUCLEO FAMILIARE E DI FAMIGLIA ANAGRAFICA</p> <p>Le scissioni delle famiglie anagrafiche possibilità e divieti</p> <p>L'ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI COMUNITARI</p> <p>I documenti necessari, le modalità di iscrizione</p> <p>L'ISCRIZIONE DEI CITTADINI STRANIERI (profughi, rifugiati, richiedenti asilo)</p> <p>LE COMUNICAZIONI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</p> <p>Il preavviso di rigetto, il rigetto delle istanze</p> <p>GLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</p> <p>Il ruolo dell'accertatore e le</p>	<p>ONLINE RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE</p>	<p>PIATTAFORMA CUI L'ENTE RISULTA GIÀ' ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI</p>

	<p>modalità di accertamento</p> <p>L'ABC ANAGRAFICO – 2 modulo</p> <p>IL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS</p> <p>Le modalità di iscrizione in anagrafe, le criticità, il ruolo dell'ufficio di stato civile e dell'ufficiale di anagrafe</p> <p>L'ANNULLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>L'istituto dell'autotutela</p> <p>LA TRANSIZIONE DIGITALE NEI SERVIZI DEMOGRAFICI: LE MODALITÀ DI UTILIZZO DI ANPR – LA RESIDENZA IN TEMPO REALE</p> <p>Il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” – Modalità di applicazione dell'art. 5 (“Cambio di residenza in tempo reale”):</p> <p>Le dichiarazioni anagrafiche (art. 5, c. 1 e 2).</p> <p>La registrazione delle dichiarazioni</p> <p>Le iscrizioni per trasferimento da altro comune o dall'estero di cittadini iscritti all' AIRE –</p> <p>Le modalità di comunicazione tra comuni</p> <p>L'accertamento dei requisiti – Il silenzio-assenso ed effetti dell'esito negativo degli accertamenti</p> <p>Le condizioni di ricevibilità</p>		
--	---	--	--

	<p>della dichiarazione</p> <p>L'ABC ANAGRAFICO - 3° modulo</p> <p>ISCRIZIONE ANAGRAFICA E ABUSIVISMO</p> <p>La regolarità del titolo di occupazione</p> <p>I controlli</p> <p>Il ruolo dell'ufficiale di anagrafe</p> <p>Le responsabilità in caso di residenza abusiva e conseguente iscrizione anagrafica</p> <p>Le comunicazioni da effettuare</p> <p>LE AUTENTICHE DI FIRMA E DI COPIE DI DOCUMENTI</p> <p>Il ruolo del notaio e del funzionario amministrativo: differenze – possibilità di autentica</p> <p>Le modalità di firma di un documento</p> <p>Cosa si può autenticare</p> <p>I documenti in lingua straniera: come comportarsi</p> <p>La validità della firma</p> <p>Il contenuto delle dichiarazioni</p> <p>Cosa si può autenticare e cosa non si deve autenticare</p> <p>L'autenticazione della firma fuori sede</p> <p>I limiti e le eccezioni</p> <p>Le autentiche nei casi speciali</p> <p>IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA'</p> <p>Le modalità di rilascio</p>		
--	---	--	--

	<p>I casi speciali</p> <p>II N. O.</p> <p>La donazione degli organi</p> <p>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI</p> <p>Applicazione – Sospensione dei termini</p> <p>IL DECRETO SEMPLIFICAZIONE</p> <p>A chi va applicato e chi deve applicarlo</p> <p>Le modifiche al procedimento amministrativo</p> <p>LA PRIVACY NEI SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Il quadro normativo</p> <p>Diritti dei cittadini</p> <p>La legge 241/90 nei Servizi Demografici e per i Servizi Demografici</p> <p>I doveri dei titolari del trattamento</p> <p>I soggetti della privacy (in comune)</p> <p>Titolare, designato, responsabile, DPO-RPD</p> <p>L’informativa, la sicurezza dei dati e le interconnessioni</p> <p>I DIRITTI DI ACCESSO NEI SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>L’accesso documentale</p> <p>L’accesso dei consiglieri comunali</p>		
--	---	--	--

	<p>L'accesso civico e amministrazione trasparente</p> <p>L'accesso generalizzato e il FOIA</p> <p>L'accesso ai propri dati (privacy)</p> <p>L'accesso agli atti anagrafici: la certificazione storica, le richieste di elenchi</p> <p>IL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY</p> <p>IL d.l. 101/2018</p> <p>I doveri dei titolari del trattamento</p> <p>I soggetti della privacy (in comune)</p> <p> Titolare, designato, responsabile, DPO-RPD</p> <p>L'informativa, la sicurezza dei dati e le interconnessioni</p> <p>LO SPORTELLO: PROFESSIONALITA' A SERVIZIO DEL CITTADINO – LE NUOVE OPPORTUNITA' OFFERTE DALL'ANPR</p> <p>I certificati con l'ANPR: nuove modalità di richiesta e di rilascio</p> <p>L'accesso agli atti anagrafici: la certificazione storica, le richieste di elenchi</p> <p>Un nuovo istituto anagrafico: la "visura"</p> <p>I servizi online dal portale ANPR del Ministero</p> <p>Quesiti e casi pratici discussi con gli operatori</p> <p>Autocertificazioni e autentiche di sottoscrizioni e di copie</p> <p>La carta di identità senza più</p>		
--	---	--	--

	<p>segreti: documento per l'identificazione, documento per l'espatrio</p> <p>Focus sulla carta di identità elettronica: strumento innovativo nell'era della digitalizzazione</p> <p>L'imposta di bollo: i principi, i casi pratici e controversi</p>		
--	--	--	--

AREA TEMATICA ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
https://scuoladiamministrazione.com/une.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 1.1 https://www.youtube.com/watch?v=19u9cTdcKZA	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: https://www.youtube.com/watch?v=19u9cTdcKZA	SENZA ONERI PER L'ENTE
https://scuoladiamministrazione.com/une.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 1.2 https://www.youtube.com/watch?v=NU7BEE9XEg0	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: https://www.youtube.com/watch?v=NU7BEE9XEg0	SENZA ONERI PER L'ENTE
https://scuoladiamministrazione.com/une.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 2.1 https://www.youtube.com/watch?v=_O2QVJISqbl	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: https://www.youtube.com/watch?v=_O2QVJISqbl	SENZA ONERI PER L'ENTE

https://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 2.2 https://www.youtube.com/watch?v=1kHYMz1LsOc	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: https://www.youtube.com/watch?v=1kHYMz1LsOc	SENZA ONERI PER L'ENTE
---	---	---	------------------------

AREA TEMATICA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA – SETTORE TECNICO

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	PNRR ACADEMY https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=80	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	CODICE APPALTI 2023 https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=81	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: I NODI DA SCIogliere https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=87	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:	SENZA ONERI PER L'ENTE

		www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	
--	--	---	--