



# Città di TERELLE

*Provincia di Frosinone*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 (IN FORMA SEMPLIFICATA)**

*(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)*

Approvato con deliberazione di Giunta comunale

## RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Art 6, comma 1, del DL 9 giugno 2021 n 80, recante “ *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n 113;
2. DPR 24 giugno 2022 n 81, cd “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
3. Decreto 30 giugno 2022 n 132, “*Regolamento recante definizione del Piano integrato di attività e organizzazione*”, del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze.

## PREMESSA

L’articolo 6, del decreto legge n. 80/2021 (cd Decreto Reclutamento), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto a partire dal 2022, l’obbligo di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO costituisce una 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. Secondo le indicazioni del legislatore esso ha la finalità di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi...*”

Si tratta di un documento obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista la redazione di un PIAO semplificato (art 6 DM 30/06/2022 n. 132).

L’art 1 del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” dispone che, per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi in quanto assorbiti del PIAO i seguenti documenti:

- a) il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- c) il Piano della performance;
- d) il Piano di prevenzione della corruzione;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) il Piano delle azioni positive.

Per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, l’art 6 del Decreto 30 giugno 2022 n 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, cd “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) ha previsto modalità semplificate di redazione del PIAO, prevedendo che (comma 3) esse sono tenute alla predisposizione dei documenti di cui all’articolo 4, comma 1,

- lettera a) – Struttura Organizzativa
  - lettera b) – Organizzazione del lavoro agile
  - lettera c) – Piano triennale dei fabbisogni di personale,
- oltre alla sezione anticorruzione di cui all’art 6, comma 1, del medesimo Decreto.

Per tali Enti, quindi, i restanti documenti saranno approvati singolarmente, vista la previsione dell'art 6, comma 4, del richiamato decreto: “4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, tuttavia, ex art 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 n 132, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

L'art. 11 del DM richiamato dispone che il PIAO è approvato dalla **giunta**.

Ai sensi dell'art 6, comma 2, del DL 80/2021, il PIAO ha una durata di tre anni, con aggiornamento annuale.

Una volta approvato, il PIAO va pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri ai fini della pubblicazione sul relativo portale.

In caso di mancata adozione del PIAO, ex art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e precisamente:

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

Visto che la Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 22 dicembre 2023 e previa intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 22 dicembre 2023, pubblicato nella [Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023](#), ha disposto il **differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024**, ai sensi [dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 \(TUEL\)](#).;

## LA SEMPLIFICAZIONE PER GLI ENTI SINO A 49 DIPENDENTI

Ne risulta:

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

### OSSERVAZIONI

Si osserva e rileva che il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato dopo il bilancio, e non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con il piano della performance.

In questo ente il bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 04 del 13 febbraio 2024.

## SEZIONE PRIMA

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TERELLE (FR)

Indirizzo: PIAZZA CROLLA, N. 2

Cod.Fisc. 81000190603 - Part. 1500700602

Sindaco: Drsa. Fiorella Gazzellone

Numero **dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 04

Numero **abitanti** al 31 dicembre anno precedente: 312

Telefono: 0776-336013

Sito internet: [comuneterelle.it](http://comuneterelle.it)

PEC: [comune@pec.comuneterelle.it](mailto:comune@pec.comuneterelle.it)

In quanto ente con **un numero di dipendenti inferiore a 50**, il Comune di Terelle è tenuto all'adozione di un PIAO in forma semplificata ex art 6 DM 132/2022 citato in premessa).

## SEZIONE SECONDA

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

#### **SOTTOSEZIONE "VALORE PUBBLICO"**

Ente non tenuto all'inserimento della sottosezione "Valore pubblico" nel PIAO ex art 6 del DM 30/06/2022 n 132, sopra richiamato.

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2024 – 2026.**

### **Normativa**

Secondo quanto previsto dall'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le pubbliche amministrazioni "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Detti piani, inoltre, favoriscono "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi".

Il testo legislativo individua, altresì, sul piano procedurale, i soggetti da "sentire" nell'iter di elaborazione del testo: gli organismi rappresentativi di lavoratori/lavoratrici, il Comitato nazionale per l'attuazione dei principi di parità di trattamento (di cui all'art. 10 del decreto), la/il consigliera/e nazionale di parità ovvero (dopo la novità introdotta dall'art. 24 della legge 4 novembre 2010 n. 183) il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente.

Lo stesso testo, infine, prevede la sanzione del mancato adempimento, rinviando all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165: non poter assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Sul Piano triennale si è soffermata, poi, la direttiva del 23 maggio 2007 ("Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne"), documento che dettaglia, ulteriormente, le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle PA, specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire: l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa. Tali "input" giuridici quindi devono essere tenuti in considerazione in sede di stesura del Piano triennale. In questo senso occorre evidenziare, in primo luogo, l'art. 7, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) che "teorizza" proprio l'attuale concetto di uguaglianza sostanziale sul lavoro: "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro".

In tal modo la norma, evidentemente, rende espliciti ulteriori profili di potenziale discriminazioni, in aggiunta a quelle di genere, e sottolinea nuovi campi, meno immediati, in cui la discriminazione si può sviluppare (ad esempio, la sicurezza sul lavoro). Lo stesso art. 7, comma 1, al periodo finale, del decreto legislativo da ultimo citato, inoltre, esige che "le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", aprendo un campo immenso per azioni positive (e non, semplicemente, difensive e passive). Non ultimo per importanza il dato normativo di cui l'art. 57, comma 1, del medesimo testo legislativo, ove si richiede che "le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (Cug).

### **L'organico del Comune**

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Terelle non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune è, attualmente, composto da 1 dipendente di ruolo:

<b>AREA/CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Funzionari (ex D)	0	0	0
Istruttori (ex C)	0	1	1
Operatori esperti (ex B)	0	0	0

Segretario Comunale.

E' presente, altresì, una unità di personale funzionario (ex D) assunto a tempo determinato (d.lgs 267/2000 art. 110 comma 1, uomo..

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
  - tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori e delle lavoratrici; garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionali del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro fra uomini e donne; offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte; favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## **Le azioni positive.**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.04.1999 sono le seguenti:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezioni di personale;
- consentire, in accordo con le organizzazioni sindacali, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità. Istituire il CUG

### **Monitoraggio.**

Il segretario curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

### **Durata del piano.**

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale.

Viene trasmesso, prima della sua approvazione, alla Consigliera di parità e alle OO.SS.

### **Pubblicazione e diffusione.**

Il Piano, ora confluito nel PIAO, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti in Amm. Trasparente del Comune di Terelle.

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

Il piano è stato trasmesso alla consigliera di parità della provincia di Frosinone in data 14-03-2024 prot. N. 332 ma ad oggi non è pervenuto il prescritto parere.

Qualora prevenisse in seguito l'ente si adeguerà al suo contenuto.

### **SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"**

Questo Ente non tenuto all'inserimento della sottosezione "Performance" nel PIAO ex art 6 del DM 30/06/2022 n 132, sopra richiamato. Il Piano della performance 2024-2026 verrà pertanto approvato con atto separato, comunque in modo conforme ai contenuti del presente PIAO.

### **SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

\*\*\*

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Parte I

Introduzione generale

## **Premessa normativa**

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 responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Con decreto del Sindaco n. 8 del 24.08.2017 è stato individuato il Segretario Generale dell'ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

### *Principi strategici:*

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### *Principi metodologici:*

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo 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.

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 continuamente l'entità 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 le proprie 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.

#### *Principi finalistici:*

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili

o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

### **Processo di adozione del PTPC**

Il PNA prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

### **Gestione del rischio**

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

### **Contenuto del Piano**

Il piano di prevenzione della corruzione è chiamato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi necessari, diretti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione – Individuazione delle attività a rischio**

La base di partenza del piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Il legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Il PNA 2019 ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

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

Individuazione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Per le attività indicate nel precedente punto vanno individuati appositi meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano ritenuti idonei a prevenire il rischio della corruzione. Il presente Piano, in ottemperanza alle disposizioni normative, deve indicare azioni da compiere in un periodo di programmazione triennale e deve pertanto contenere misure che siano in grado di raggiungere un adeguato livello di prevenzione nel medio periodo.

### ***Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni***

Rispetto a tali meccanismi, il presente piano prevede delle misure comuni, applicabili a tutte le attività a rischio. Accanto a tali misure comuni, per alcune delle attività a rischio, si ritiene di dover dettare misure specifiche, che integrano le misure comuni.

### **Misure comuni a tutte le attività a rischio**

Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi appare opportuno che ciascun Settore dell'Amministrazione si doti di quelli che potrebbero essere definiti "Protocolli di attività". Ciò sia con riferimento ai procedimenti amministrativi attivabili su istanza di parte, per i quali la legge stessa impone la pubblicazione sul sito internet comunale di tutte le informazioni necessarie, sia con riferimento ai procedimenti attivabili d'ufficio.

Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi attivati ad istanza di parte l'art. 6, comma 1, lett. b), del D.L. 70/2011 sancisce che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi; altri atti o documenti possono essere richiesti dall'Amministrazione solo se strettamente necessari non possono costituire ragione di rigetto dell'istanza del privato. Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi attivabili su istanza di parte, occorre, pertanto, dare puntuale applicazione alla normativa vigente, al fine di garantire la massima trasparenza ed evitare qualunque rischio connesso a fenomeni di corruzione.

Per quel che riguarda i procedimenti attivabili d'ufficio, gli stessi sono avviati allorché gli organi o le strutture del Comune di Terelle abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse dell'ente a provvedere. Rispetto a tali procedimenti amministrativi attivabili d'ufficio, essenzialmente rapportabili all'attività di accertamento, controllo e sanzionatoria dell'ente, occorre, accanto agli elementi indicati per i procedimenti su istanza di parte, che ciascun Ufficio predetermini dei criteri generali da seguire per l'attivazione di tali procedimenti al fine di evitare qualsiasi rischio di corruzione.

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

Secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:

- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **Codici di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPC reca informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **Altre iniziative**

Infine, sempre secondo il PNA le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **La tutela dei whistleblower**

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “dipendenti pubblici” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non

è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

### **Anticorruzione e trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:

"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza “è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa “come accessibilità totale delle informazioni”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

È comunque possibile separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento 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'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;

la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Proprio a tal fine, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del piano anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre, devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

### **Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza, la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

Con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 13.03.2021 è stato approvato il Patto di Integrità, quale strumento che il comune di Terelle adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. N. 50/2016

### **Il titolare del potere sostitutivo**

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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

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

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Parte II  
Il Piano anticorruzione

L'Amministrazione Comunale di Terelle è dotata di Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dall'anno 2013 e le risultanze delle attività per l'anno 2013-2014-2015 sono state pubblicate nelle modalità previste dalla legge ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 comma 14 della Legge n.190/2012.

I Piani erano stati redatti tenendo conto di vere e proprie modalità attuative e non attività presunte, sulla base delle effettive disponibilità strumentali e umane in dotazione.

L'ultimo PTPCT è stato approvato dal Comune di Terelle con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 22.01.2019 e, non essendosi verificati fenomeni corruttivi o modifiche strutturali rilevanti, lo stesso piano è stato confermato per gli anni 2021 e 2022.

Il presente piano è riferito, dunque, al PNA 2019, approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Le criticità consistono per lo più nella carenza di analisi dei contesti, e questo anche nel nostro caso, perché non è stata eseguita e sviluppata un'analisi costante del contesto operativo dell'Ente sia riguardo all'interno che all'esterno dell'Ente.

## ANALISI DEL CONTESTO

### MAPPATURA DEI PROCESSI

- Consiste in un'area obbligatoria che attraverso l'analisi dei processi organizzativi può introdurre misure preventive adeguate ad evitare rischi.

A seguito delle prime due e quindi all'analisi del contesto e alla mappatura dei processi si procede alla valutazione dei rischi specifici.

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nel procedimento di formazione del P.T.C.P.T. è il quarto grado delle attività preventive.

Infatti, analizzando, mappando i processi e valutando i rischi si può procedere al trattamento ed all'inserimento delle misure preventive.

Rimangono poi due ulteriori attività e cioè:

-1) Coordinamento fra PTCP e Piano delle performance

L'Anac ritiene che le attività preventive previste dal Piano debbano raffrontarsi a livello del coordinamento con le performance.

Ovviamente un Piano composto dagli elementi prima indicati può comportare il raggiungimento di performance di Ente difficilmente individuabili. Esemplificando, se è previsto quale input per il servizio mensa l'incremento ed il miglioramento del servizio a seguito di maggior budget per costo pasto, se l'output risultante comporterà una diminuzione della qualità del servizio rilevato mediante indagine di customer, l'outcome previsto quale indicatore come risultato atteso nel sistema delle performance dell'ente non potrà che essere di segno negativo.

In tal senso quindi la predisposizione del Piano, che riguarda le misure organizzative e il Piano delle performance con il sistema degli indicatori da rilevare mediante customer, sarà

indice di struttura fortemente organizzata e tesa al conseguimento degli obiettivi generali dell'ente.

L'indirizzo generale del Piano nazionale prevedeva la trasmissione delle misure previste dal Piano ed il Piano stesso agli stakeholders esterni all'ente. Nel nostro caso nessuno degli stakeholders individuati nell'anno 2013 ebbe ad inviare osservazioni né nello stesso anno né negli anni successivi. Né tanto meno osservazioni sono state presentate dai singoli responsabili dell'ente.

Vanno poi introdotte misure di monitoraggio del PTCP.

La determina dell'Autorità di Vigilanza prevede i criteri generali dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione. Intanto l'aggiornamento contiene la continuità con il PNA e stabilisce la nozione di corruzione in senso ampio e cioè quale maladministration, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

In virtù di ciò, l'aggiornamento esalta l'approccio generale del PTCP quale strumento necessario alle attività di mappatura dei processi che deve però produrre l'individuazione delle misure di prevenzione.

Altro elemento fondamentale dell'aggiornamento è la trasparenza e quindi viene richiesto che all'interno del Piano vi sia almeno una sezione dedicata al Piano della trasparenza.

Ulteriori elementi stanno nella natura delle misure preventive che devono essere misure organizzative che riguardano sia l'imparzialità oggettiva che quella soggettiva del funzionario. Come poi indicato da altre parti della presente il Piano deve essere coerente con quello delle performance sotto due profili:

- le politiche delle performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.
- le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai Responsabili.

La determinazione poi individua nelle Pubbliche Amministrazioni la posizione di indipendenza dell'R.P.C. rispetto all'organo di indirizzo politico e la possibilità per il RPC di poter vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano adottando apposite misure.

Caratteristiche poi che dovrà avere e con le quali dovrà essere redatto il Piano sono quelle di:

- una maggiore attenzione sulla responsabilità dei dipendenti definita quale .... omissis.... tassello fondamentale dell'intera politica di prevenzione;
- prescrizione di obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento;

La novità è che l'attività di coinvolgimento dei dipendenti dovrà essere:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) quale partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

In virtù di ciò, il presente Piano sarà inviato ai dipendenti per il tramite dei Responsabili dei Servizi dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale al fine di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento circa i contenuti del documento per migliorarlo e perfezionarlo.

Il Piano, poi, assegna un ruolo strategico alla formazione, implementate nel corso del 2020 nel numero di 6 giornate.

Il procedimento che porterà alla formazione del nuovo Piano sarà attuato mediante analisi del contesto, suddiviso a sua volta in:

### **Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

**[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=lenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=lenco_categoria)**

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 05.03.2016.

La struttura è ripartita in Aree/Servizi.

Ciascuna Area/Servizio è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva è costituita da:

un Segretario Generale;

n. 2 Responsabili di Servizio

per n. 2 dipendenti totali

Il territorio comunale è prevalentemente a carattere agricolo - artigianale e turistico e gli interessi economici sono incentrati in questi due settori. Dal che ne deriva che gli uffici potenzialmente sottoposti a maggiore pressione sono quello tecnico e quello del commercio.

### **Mappatura dei processi**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si

intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale oppure porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il Comune di Terelle per il Piano 2024/2026 ha provveduto alla mappatura di tutti i processi individuando quelli maggiormente a rischio corruzione.

La mappatura di tali processi è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

### **Processo di adozione del PTPC**

***Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo***

***Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione***

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili dei Servizi.

***Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano***

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### **Gestione del rischio**

***Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"***

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E:**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**

**permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**

**gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;**

**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;**

**gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**

**accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**

**incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);**

**gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale**:

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

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

### Risultati

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato B).

## Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

## Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

In questa fase, adeguando il piano secondo quanto previsto dal PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

### **Le misure che si ritiene di adottare nel Comune di Terelle sono le seguenti:**

**- rimettere la valutazione del procedimento riguardante i processi a maggior rischio al Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili dei Servizi.**

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (**Allegato C1**).

## Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, 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 delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## **Formazione in tema di anticorruzione**

### ***Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione***

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia-Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### ***Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione***

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### ***Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione***

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### ***Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione***

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### ***Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione***

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

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

### ***Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione***

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo.

### **Codice di comportamento**

#### ***Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 109 del 28.12.2013. In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate nella delibera 75/2013 dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.); per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, avviso di adozione del Codice è stato trasmesso a tutti gli interlocutori esterni e a tutte le articolazioni interne

dell'amministrazione ed è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;

- in questa fase sono state coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'amministrazione, nonché le associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore;
- non sono pervenute indicazioni, proposte e suggerimenti;
- la bozza definitiva è stata inoltrata all'organismo indipendente di valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 2 dicembre 2012, verbale n. 4;
- il codice unitamente alla relazione illustrative sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" ed è stato inviato all'Autorità nazionale anticorruzione il relativo link come da nota della stessa Autorità in data 25 novembre 2013. E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

### ***Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento***

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### ***Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento***

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

### ***Altre iniziative***

#### ***Indicazione dei criteri di rotazione del personale***

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

***Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione***

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

***Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti***

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

***Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità***

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

***Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto***

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto rende una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 6-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

***Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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.

**MISURA:**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

***Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)***

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### ***Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.***

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

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

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

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

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

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di

discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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

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

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

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

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

### ***Sottrazione al diritto di accesso.***

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

### ***Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti***

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara

e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

#### **MISURA:**

Imporre a tutti gli operatori economici contraenti e applicare a tutte le gare il patto d'integrità approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 13.03.2021.

#### ***Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti***

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

#### ***Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici***

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

#### ***Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 47 del 12.08.1996.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

#### ***Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 7 del 03.02.2001.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

***Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa***

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

***Parte III***  
***Trasparenza***

## Trasparenza

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "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".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"**.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

### Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

### **L'accesso civico per la trasparenza**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa amministrazione non si è ancora dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso. L'adozione di tale Regolamento è obiettivo del presente Piano.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione del n. 28 del 16.3.2018.

## **Privacy**

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

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

2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Comunicazione**

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

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive

emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente dovrà aggiornare il proprio sito istituzionale entro l'anno 2024.

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

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

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

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

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

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

## **Attuazione**

L'allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, **è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

## **Organizzazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella sezione degli obblighi specifici.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 10 del 08.05.2013.

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

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

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

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

## **Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad

ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

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

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” saranno pubblicati:

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

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.**

#### **Dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

#### **Gli obblighi specifici**

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Servizio Affari Generali e Gestione Risorse. Le sigle che individuano i Servizi competenti sono le seguenti:

**AG – Affari Generali e Gestione Risorse**

**SC – Servizi al Cittadino**

**SF- Servizio Finanziario**

**GT – LL.PP e Gestione del Territorio**

La denominazione “**TUTTI**” si riferisce a tutti i servizi comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

a) **Art. 12 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

b) **Art. 13 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

c) **Art. 14 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) **Art. 15 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) **Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – AG e SF:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.

f) **Art. 19 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.

g) **Art. 20 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

h) **Art. 21 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) **Art. 22 D.Lgs. 33/2013 – SF**: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) **Art. 23 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI**: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) **Artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI**: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) **Art. 29 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – SF**: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs. 91/2011.

m) **Art. 30 D.Lgs. 33/2013 – SF**: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) **Art. 31 D.Lgs.33/2013 – AG**: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) **Art. 32 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI**: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

p) **Art. 33 D.Lgs. 33/2013 – SF**: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) **Art. 35 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI**: Unitamente al PEG, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Settore, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) **Artt. 37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c. 32 L.190/2012 – TUTTI**: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di

completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) **Artt. 39 e 40 D.Lgs. 33/2013 - GT:** All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) **Art. 42 D.Lgs. 33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) **Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013 - TUTTI:** I Responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

### **Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.

33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”

## **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sottosezione va illustrato il nuovo modello organizzativo adottato dall’Amministrazione.

#### L’attuale struttura organizzativa dell’Ente

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata in Aree che costituiscono le articolazioni organizzative di massima dimensione dell’Ente, alla cui direzione sono preposti i Responsabili, precedentemente collocati nella Categoria D e definiti Posizioni Organizzative e, dal 1° aprile 2023 (a seguito dell’entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022), collocati nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione<sup>1</sup>.

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Terelle, è articolata nelle seguenti 02 due) Aree:

1. Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP-demografico-sociale;
2. Area Tecnica – Urbanistica- tributi- PL;

Le responsabilità delle suddette due aree è attribuita ad altrettanti Responsabili di Area, un dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell’Ente e un altro a tempo determinato D. Lgs 267/2000 art. 110 comma 1.

Il ridotto numero di dipendenti nonché le limitate risorse finanziarie a disposizione dell’ente impediscono di programmare ulteriori misure organizzative, come evidenziato nella successiva sottosezione “Programmazione del personale”. Funzionale ad una migliore performance della struttura organizzativa è sicuramente la formazione del personale.

\*\*\*

### **SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l’attenzione sulla flessibilità organizzativa dell’Ente, sull’accordo con il datore di lavoro e sull’utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022  
Comune di Terelle - PIAO 2024- 2026

sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della specifica disciplina introdotta con il CCNL del 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 8.00 - 14.00;

– pomeriggio 15.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

1) supporto agli organi di governo;

2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;

3) prestazioni che si svolgono in turnazione;

4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

5) polizia amministrativa;

6) polizia commerciale e annonaria;

7) polizia ambientale;

- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) servizio di trasporto scolastico;
- 20) gestione illuminazione pubblica;
- 21) gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) manutenzione del patrimonio stradale, del verde, del cimitero, del ciclo idrico integrato, dell'arredo urbano semafori, ecc

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore.

Comunque, la percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della postazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta sulla base dei criteri di priorità individuati nella normativa. Attualmente l'art 18 della legge n. 81 del 2017 prevede quanto segue:

“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai 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. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei 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.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure in particolare considerando:

- le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare; - la presenza nel nucleo familiare di figli minori; - la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; - il numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al

Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

\*\*\*

## **SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE” E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE PERSONALE.**

### **Programmazione del fabbisogno di personale**

#### **CESSAZIONI DI DIPENDENTI PER SOPRAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ NEL TRIENNIO 2024-2026**

Per il triennio 2024/2026 non sono previste cessazioni di dipendenti per collocamento in pensione per raggiungimento dei limiti di età:

<b>ANNO</b>	<b>Categoria e ruolo</b>	<b>Tempo Indeterminato/Determinato</b>	<b>Tempo Pieno/Part Time (n. ore)</b>	<b>Spesa di personale al lordo</b>
2024				0,00
2025				0,00
2026				0,00

#### **SITUAZIONI DI ECCEDEXENZA ED ESUBERO DEL PERSONALE- ANNO 2024**

Di dare atto che dall'esame dei dipendenti del Comune di Terelle emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2024, prima annualità del triennio 2024-2026.

### **PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

In ogni caso, la programmazione del fabbisogno di personale deve essere definita in coerenza con la programmazione complessiva dell'attività dell'ente, rispetto alla quale si pone in un rapporto di strumentalità.

La pianificazione Triennale dei Fabbisogni di Personale, parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP), deve essere definito nel rispetto della normativa sopra richiamata ed in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è: alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Al fine di garantire l'espletamento delle funzioni e dei servizi di competenza, per il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi indicati per il periodo di riferimento, si rende necessario procedere alla programmazione, la cui attuazione potrà avvenire previa verifica di tutte le condizioni imposte dalla legge.

### **LIMITI ALLA SPESA DI PERSONALE**

#### **Spesa di personale – Limite ex art 1, commi 557 e segg della L 296/2006**

Per gli enti locali, il tetto massimo alla spesa di personale utilizzabile è quello previsto dall'**art. 1, commi 557 e ss., della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) in virtù del quale**, a decorrere dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'esercizio 2008. Quindi, nel programmare il fabbisogno di personale si deve innanzitutto rispettare il valore della **spesa di personale riferita al esercizio 2008** complessivamente intesa e quindi comprensiva, ai sensi del comma 557 bis, anche delle spese *“sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente”*.

La spesa media di personale riferita al triennio 2008 è di Euro **195.070,00**

### **DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE POTENZIALE MASSIMO**

			STIPENDIO	ONERI PREVID.	IMPOSTE E TASSE	TOTALE	
<b>AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA</b>							
	tabellare	indennità	c 390	c 400	c 830		
	D	23.212,35	52,08	25.198,79	6.723,04	2.141,90	34.063,73
				10120502.1			
comunale							0,00
<b>AREA TECNICA</b>			c 1160	c 1170	c 1390		
	D	23.212,35	52,08	21.006,84	5.604,62	1.785,58	28.397,04
					0,00	0,00	
			c410	c415			
		fondo risorse decentrate		9.000,00	2.401,20	765,00	12.166,20
		posizione organizzativa e		26.665,60	7.114,38	2.266,58	36.046,56
		rinnovo contratto		3.700,00	987,16	314,50	5.001,66
		diritti di rogito		500,00	133,40	42,50	675,90
		inail		1.300,00			1.300,00
							<b>117.651,09</b>

(rispettosa del limite della spesa esercizio 2008)

Dai suddetti prospetti emerge quindi che:

- La spesa di personale complessiva a tempo indeterminato per l'anno 2024 è stata di Euro 117.651,09 quindi rispettosa del limite di spesa del 2008;

#### **Spesa di personale- Limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ex art 33 del DL 34/2019**

Nel rispetto del limite massimo di cui sopra, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è previsto un limite specifico stabilito all'art **33 del D.L. n. 34 del 2019 (cd. Decreto Crescita)**, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, secondo cui: " A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento";

Con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia

e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 è stata data attuazione all'art 33 del D.L. n. 34/2019, individuando, tra l'altro, i valori-soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Il DM prevede tre possibili casi:

A) I Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "virtuosi"): questi, ai sensi dell'art. 4 del DM possono aumentare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in modo coerente con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

B) I Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti: questi, ai sensi dell'art. 6, comma 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

C) i Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "non virtuosi"): questi, ai sensi dell'art. 6, comma 1, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Ad oggi l'ultimo rendiconto approvato dal Comune di Terelle è quello relativo all'annualità 2022 pertanto è sulla base dello stesso che vengono effettuati i calcoli delle soglie, ma, in seguito all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2022, sarà necessario procedere all'aggiornamento del calcolo delle facoltà assunzionali a tempo indeterminato (Cfr Corte conti-Sezione regionale di controllo Emilia Romagna 55/2020/PAR).

In relazione alla posizione del Comune di Terelle nelle Tabelle (1,2,3,) di cui al DM 2020 sopra menzionato:

<b>CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020</b>				
<b>COMUNE DI TERELLE</b>				
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4</b>				
Popolazione	303			
Fascia di riferimento	<b>A</b>			
Valore 1° soglia	<b>29,5%</b>			
Valore 2° soglia	<b>33,5%</b>			
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>				
<b>SPESE DI PERSONALE</b>		Cod. Piano dei conti integrato	<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
Redditi da lavoro dipendente	132.141,24	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2021	348.749
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2020	405.915
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2022	578.706
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media	<b>492.310,65</b>
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2021	7.003
	<b>132.141,24</b>		ENTRATE DA CONSIDERARE	<b>485.307,29</b>
<b>Rapporto</b>	<b>27,23%</b>			
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>				
Limite teorico	143.165,65			
Margine	<b>11.024,41</b>		VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE	
<b>Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2020 (art. 5)</b>				
Percentuale massima incremento spesa	<b>24,0%</b>			
Spesa di personale da rendiconto 2018	141.872			
Incremento massimo	<b>34.049,18</b>		Non utilizzare	
<b>Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER</b>				
Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	0			
Totale teorico spazi assunzionali	34.049,18			
<b>SOMMA DA UTILIZZARE</b>	<b>11.024,41 €</b>			

La spesa di personale del Comune di Terelle, quale risulta dal rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), al lordo degli oneri riflessi, è pari ad Euro 139.862,42 escluso irap.

	2008 per enti non soggetti al patto	rendiconto 2022
Spese macroaggregato 101	€ 195.070,00	€ 132.141,24
Spese macroaggregato 103		€ 0,00
Irap macroaggregato 102		€ 7.721,18
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 195.070,00	€ 139.862,42
straordinario elezioni		€ 0,00
buoni pasto		€ 0,00
rimborso spese segreteria convenzionata		
diritti di rogito		€ 0,00
rinnovo contratto dipendenti 2019-2021		€ 0,00
recupero evasione fiscale		€ 0,00
rimborso segreteria convenzionata		€ 0,00
(-) Componenti escluse (B)		€ 0,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM		
17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 195.070,00	€ 139.862,42
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate Corrente relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2020, 2021 e 2022), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad Euro 7003,00.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al 27,23% e risulta pertanto inferiore al valore soglia (29,5%) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, Tabella 1.

Da quanto detto emerge che il Comune di Terelle rientra tra i Comuni cd.virtuosi.

### **Spesa di personale – Limiti alle assunzioni a tempo determinato**

Per le assunzioni a tempo determinato, oltre al limite di cui all'art 1 commi 557 e ss, della legge 296/2006, si applica il limite specifico previsto dall'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2010 secondo cui la spesa per assunzioni flessibili non può superare il 50% della spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009. Se l'Ente non ha sostenuto spese per tale finalità nell'anno 2009, l'ultimo periodo della suddetta disposizione prevede che si deve fare riferimento alla spesa media sostenuta per tali finalità nel triennio 2007-2009. Sempre l'articolo 9 comma 28 dispone che il limite del 50% della spesa del 2009 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art 1 della legge 296 del 2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Secondo la magistratura contabile questa

disposizione va intesa nel senso che agli enti virtuosi non si applica il limite del 50% della spesa di personale del 2009, mentre si applica anche ad essi il limite del 100% della spesa del 2009. Il limite previsto dall'art 9 comma 28 non si applica per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, istruzione pubblica, del settore sociale, lavoro accessorio avente ad oggetto lo svolgimento di attività sociali. L'art 17, comma 28, del DL 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1- quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, prevede che "sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#)".

### In relazione alle progressioni verticali

Il DL 80/2021 ha modificato l'art 52, comma 1bis, del D. Lgs 165/2002 in relazione alla disciplina delle progressioni cd. verticali.

Detta disciplina, per gli enti locali, dopo la stipula del CCNL Funzioni locali 2019-2021, è contenuta :

- nell'art 52 del Dlgs 165/2001
- e nel nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in via definitiva in data 16/11/2022.

Nell'ambito di questa disciplina è possibile distinguere tra:

1. una Procedura Ordinaria, disciplinata nell'art 52, comma 1bis, del D. Lgs 165/2001, come modificato dal DL 80/2021 e nell'art 15 del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021;
2. una Procedura Derogatoria, a carattere transitorio dal 01/04/2023 al 31/12/2025, disciplinata dall'art 52, comma 1bis del D. Lgs 165/2001 e dagli articoli 13, commi 6,7,8 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

Come chiarito dall'Aran, con il Parere **CFL 209**, "Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

- procedure "ordinarie", la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);
- procedure "speciali", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale".
- Secondo l'ARAN, inoltre " - se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612 [dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021, cd. Legge di Bilancio 2022]] , tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;  
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

In ogni caso le progressioni verticali, sia ordinarie che in deroga, devono essere previste nella programmazione del fabbisogno di personale.

## **ASSUNZIONI PROGRAMMABILI NEL TRIENNIO 2024-2026.**

### **A tempo indeterminato**

Resta ferma la volontà dell'Amministrazione di procedere alla programmazione di assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 e per le annualità 2025 e 2026 in dipendenza di risorse finanziarie disponibili.

Inoltre, per il triennio 2024-2026, qualora ne sorga la necessità nel corso di ciascuno degli anni 2024, 2025, 2026 si prevede sin da ora:

- la possibilità di utilizzare personale a tempo determinato, nei limiti ed alle condizioni di legge e dei vincoli di spesa e finanziari, sopra precisati, purchè sia specificata la sussistenza delle condizioni straordinarie che legittimano questo utilizzo ed il tempo di utilizzo, oltre all'importo lordo della spesa ed il rispetto del limite di spesa per i rapporti a tempo determinato;
- l'utilizzo di personale in convenzione ex art 14 del CCNL 2004 Comparto Regioni-Autonomie Locali ovvero ex art 30 D. Lgs 267/2000, previa verifica delle condizioni di legge, nel servizio in cui se ne ravvisi la necessità, fermo restando il rispetto delle disposizioni normative in materia nonché del rispetto dei limiti della spesa di personale nonché del mantenimento degli equilibri di bilancio, e nel servizio in cui si ravvisi la necessità di utilizzo.

Per l'esercizio 2024 si prevede di attivare la procedura di progressione verticale in deroga (art 13, comma 6, CCNL 2019- 2021 e nel rispetto del relativo Regolamento comunale) dall'Area degli Istruttori (ex Cat C) all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione finanziata con lo 0,55% MONTE SALARI 2018;

Si dà atto che, nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, indicando però nel piano triennale dei fabbisogni di personale le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni, verticalizzazioni, ecc).

La programmazione del fabbisogno di personale va quindi aggiornato annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e dei vincoli finanziari, fermo restando che la sua attuazione impone la previa verifica di tutte le condizioni previste dalla legge al momento della effettiva attuazione.

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 potrà essere modificata dal competente organo, qualora mancassero o venissero meno le condizioni di legge, nel triennio di riferimento.

### **Trasparenza del Piano triennale del fabbisogno di personale.**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 va pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del

personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale.

### **Obbligo di trasmissione alla RGS**

Il programma triennale del fabbisogno di personale va trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “Piano dei fabbisogni” nell’ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

\*\*\*

## **SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021 ” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell’ente;

3. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
4. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 confermato per il 2024;
5. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
6. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
7. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
8. supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base si indicano i seguenti possibili temi, da assegnare ai vari dipendenti responsabili e/o assegnati alle varie aree, in relazione alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento, alle carenze riscontrate:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- utilizzazione programmi informatici
- sviluppo competenze trasversali
- procedimento amministrativo
- adozione atti amministrativi
- gestione impegni di competenza
- utilizzazione rete internet
- diritto di accesso
- flusso documentale
- messi notificatori
- ausiliari del traffico
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro
- etica pubblica e comportamenti etici

## **SEZIONE QUARTA**

### **MONITORAGGIO**

QUESTO ENTE NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE.

Si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la

ponderazione del rischio. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.  
Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.