



**COMUNE DI PONTE**

Provincia di Benevento

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

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	
<b>Comune di</b>	PONTE (BN)
<b>Indirizzo</b>	Piazza XXII Giugno, n. 5
<b>Recapito telefonico</b>	0824/874114
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.ponte.bn.it/c062053/hh/index.php">http://www.comune.ponte.bn.it/c062053/hh/index.php</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:ponte@comune.ponte.bn.it">ponte@comune.ponte.bn.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:ponte@pec.comune.ponte.bn.it">ponte@pec.comune.ponte.bn.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80000630626/00176220622
<b>Sindaco</b>	Antonio Caporaso
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	8
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2409

<b>SEZIONE 2</b>	
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 Valore pubblico</b>	
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.	
<b>2.2 Performance</b>	
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi di performance, si rimanda al Piano della Performance 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 15.04.2024 che qui si intende integralmente richiamato e recepito e che è pubblicato in "Amministrazione Trasparente", all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto-sezione "Performance", da cui è facilmente visibile e scaricabile.	
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	
<b>Premessa</b>	
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</li><li>• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</li></ul>	

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

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

Al riguardo, si evidenzia che l'attività di aggiornamento è stata svolta dal RPCT che, pur avendo sollecitato i Responsabili per supportarlo nell'individuazione dei processi e dei fattori di rischio, non ha ricevuto alcun riscontro.

Si ricorda che il RPCT è il Segretario comunale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con delibera di G.C. n. 107 del 12.12.2013 e che recentemente è stato approvato il DPR n. 81 del 13.06.2023 che ha aggiornato e modificato il DPR 62/2013.

Si allegano: le schede relative alla mappatura dei processi, al rischio e alle misure specifiche anticorruzione nonché le schede sugli obblighi in materia di trasparenza per il triennio 2024-2026 (vds. **allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7**).

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **a) Analisi contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

La provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Il contesto ambientale della Provincia di Benevento, è sostanzialmente tranquillo e la percezione di sicurezza, nel nostro territorio, è piuttosto alta. La Dia, tuttavia, ha evidenziato che anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento dei rifiuti. Lo scenario della malavita organizzata nella città di Benevento appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedito al traffico di sostanze stupefacenti ed alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico. In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Benevento, allo stato non è

possibile riferire di vere e proprie infiltrazioni mafiose, tuttavia il rischio di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono escludersi.

Per quanto concerne il territorio dell'ente si registrano, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, pochi avvenimenti criminosi, riferibili essenzialmente a reati comuni di modesto allarme sociale.

#### **b) Analisi contesto interno**

L'Amministrazione del Comune di Ponte è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica, alla quale compete l'attività gestionale con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi ordinari di governo sono:

- Sindaco: Geom. Antonio Caporaso;
- Giunta Comunale, composta dal Sindaco/Presidente e da n. 2 Assessori comunali, Maria Cristina De Filippo e Salvatore Sauchella;
- Consiglio Comunale, composto dal Sindaco/Presidente e da n. 10 Consiglieri comunali: Maria Cristina De Filippo, Salvatore Sauchella, Armando Zotti, Costanzo Fusco, Christian Simeone, Emanuel Severini, Mennato Ciotta, Giuseppe Corbo, Achille Antonaci e Pietro Stefanucci.

L'organizzazione del Comune rideterminata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 17.05.2019, è articolata in n. 5 Settori (Settore Amministrativo; Settore Economico-Finanziario; Settore Vigilanza; Settore Opere Pubbliche, Manutentivo e Tutela Ambientale; Settore Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa) e conta, al 31.12.2023, su un numero di dipendenti a tempo indeterminato, pari a 8 unità, di cui n. 3 part-time.

Per sopperire alle esigenze di funzionalità connesse ai servizi incardinati nel Settore Amministrativo e nel Settore Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa, le relative responsabilità, stante l'assenza al loro interno di personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono state attribuite, rispettivamente, al Segretario Comunale e ad un amministratore (Sindaco), ai sensi dell'art. ex art. 53, comma 23, legge n. 388/2000 e s.m.i..

L'articolazione organizzativa dell'ente si caratterizza per una scarsa presenza di personale. L'ente infatti è in palese sottorganico e, pertanto, sono notevoli le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell'azione amministrativa, caratterizzata da un elevato numero di adempimenti.

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Irma Coviello che, a far data dal 20.06.2022, presta servizio in convenzione con il Comune di Campoli del Monte Taburno (BN).

Il Nucleo di Valutazione è monocratico, composto dal Dott. Gilberto Ambotta (Pec: [gilberto.ambotta@mailcertificata.it](mailto:gilberto.ambotta@mailcertificata.it)).

Il PDO/RPD è il Dott. Botte Antonello (Pec: [dpo-privacy@aslab.srl](mailto:dpo-privacy@aslab.srl)).

#### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti:

- Organo di indirizzo politico.
- Il Responsabile Anticorruzione.
- I Responsabili dei settori.
- Tutti i dipendenti dell'Amministrazione ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.
- Il Nucleo di Valutazione.
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI.**

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi nei quali si sostanzia l'attività dell'Ente.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dal Comune venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che l'Ente ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di

corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: l'identificazione dei processi, la descrizione dei processi, la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi, che è individuata nel processo, e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'Ente, i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con riferimento alle "**Aree di rischio**" individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'esito del processo di gestione del rischio, il Comune di PONTE ha individuato le seguenti aree di rischio:

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;
12. "Altri servizi". Tale area di rischio, individuata in aggiunta a quelle indicate nel P.N.A., si riferisce ad alcuni processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree di rischio proposte dal P.N.A. In essa rientrano, a titolo esemplificativo, i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, notifiche a mezzo messi, accesso agli atti, ecc.

Nel documento denominato "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" di cui **all'Allegato 1** al presente Piano, sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate al presente atto.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal P.N.A., sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato indicato il Settore organizzativo responsabile del processo.

Si evidenzia che per l'area contratti pubblici è stato, altresì, individuato **il Processo: PNRR con relativa mappatura** (vedi **schede allegate 4 e 5**).

#### **Processo PNRR**

1. situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse
2. mancato rilascio o non veridicità delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse e di titolare effettivo
3. utilizzo improprio della disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori o di riconoscimento del premio di accelerazione al fine di favorire l'aggiudicatario
4. procedure contrattuali - attuazione misure di trasparenza ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023
5. art. 2, co. 3, D.L. n. 76/2020, modificato dal D.L. n. 77/2020, appalti sopra soglia (per gli affidamenti e i contratti a valere su progetti PNC e PNRR). Utilizzo delle procedure negoziate senza bando, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati

6. art. 1 comma 3 del D.L. n. 76/2020 (per gli affidamenti e i contratti a valere su progetti PNC e PNRR). Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque

7. art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021 (per gli affidamenti e i contratti a valere su Progetti PNC e PNRR). Le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli interventi

8. Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato. E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE)

9. Art. 50 comma 4 del D.L. 77/2021, Premio di accelerazione (per gli affidamenti e i contratti a valere su progetti PNC e PNRR). Art. 126 del D.Lgs. 36/2023. È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali

#### **Azioni:**

- Disposizioni in materia di attuazione PNRR

- Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di trasparenza

- Rilascio/acquisizione di apposite autodichiarazioni da parte del personale coinvolto nella procedura, degli operatori economici partecipanti e dei subappaltatori e prima verifica

- verifica a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di titolare effettivo rilasciate dagli operatori economici e dai subappaltatori

- Controlli in caso di sospetto di non veridicità o di segnalazione di terzi

- Predisposizione di checklist, idonea motivazione degli atti, pubblicazione dei provvedimenti di approvazione

- Complessiva revisione, implementazione e sistematizzazione del sito nella parte relativa al profilo del committente

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate o alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli interventi

- Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari dei contratti e di esecuzione dei contratti;

- Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012

- Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi

- Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento nel rispetto delle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021

- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.

#### **VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

##### **Valutazione del rischio**

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli

altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Con riferimento al Comune di PONTE, il catalogo dei rischi principali elaborato è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" di cui all'**Allegato 1 al presente Piano**. Nello specifico, il catalogo dei rischi è riportato nella **colonna G del predetto Allegato 1**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave, o i rischi più gravi individuati.

Come detto, viste le ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune, nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, l'analisi del rischio ha avuto ad oggetto i singoli "**processi**", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi alle procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

I risultati dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati riportati nelle schede allegate al presente Piano, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato 2**).

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

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

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun processo che ha costituito oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede riportate nell'Allegato 2 al presente Piano.

### **Trattamento del rischio**

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 precedentemente emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In altre parole, la fase di trattamento del rischio consiste nel processo diretto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e progettazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si ritiene di dover trattare prioritariamente rispetto agli altri. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di tenere in adeguata considerazione anche la sostenibilità della concreta attuazione delle misure, nonché la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere "generali" o "specifiche":

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa dell'Ente 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 che possono manifestarsi all'interno dell'Ente e che sono stati individuati attraverso l'analisi dei rischi.

Per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti i responsabili, cioè gli Uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui, in primo luogo, si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione dell'Ente è esposta e, in secondo luogo, si programmano le modalità dell'attuazione di tali misure.

In questa fase, sono state individuate misure di prevenzione generali e misure di prevenzione specifiche, in particolare per i processi oggetto di analisi con valutazione **A++** (rischio critico), **A+** (rischio molto alto), **A** (rischio alto).

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate al presente Piano, denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", riportate nell'**Allegato 3** al presente Piano.

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

Per ciascun processo 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".

Infine, in questa fase, dopo l'individuazione di misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità attuazione, i soggetti Responsabili e la relativa tempistica.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure"), nella **colonna G** ("Responsabile dell'attuazione misure") e nella **colonna H** ("Termine di attuazione") delle suddette schede di cui all'**Allegato 3** al presente Piano, alle quali si rinvia.

#### **Il monitoraggio del Piano e delle misure**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

La fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

#### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI ALL'INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.**

Sulla base e ad integrazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e ferme restando le misure specifiche indicate nelle schede che sono allegate al presente Piano e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo, si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di rischio individuate, le quali costituiscono misure di prevenzione generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente.

Costituiscono misure di prevenzione generali, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in modo trasversale nei diversi Settori organizzativi in cui si articola l'Ente, le seguenti:

- a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1);**
- b) **Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2);**
- c) **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e sull'azione amministrativa (MISURA M3);**
- d) **La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4);**
- e) **La rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5);**
- f) **La disciplina in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi (MISURA M6);**
- g) **Le misure relative agli incarichi extraistituzionali (MISURA M7);**
- h) **Il divieto di svolgere attività incompatibili in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors) (MISURA M8)**
- i) **Il divieto di partecipazione a Commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione (MISURA M9);**
- j) **La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (MISURA M10);**
- k) **Le procedure per la formazione del personale (MISURA M11);**
- l) **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12);**
- m) **Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13);**
- n) **La disciplina del ricorso all'arbitrato (MISURA M14);**
- o) **Le iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA M15);**
- p) **Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16);**
- q) **La trasparenza e l'accesso civico (MISURA M17).**

**Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1)**

Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione



amministrativa, i Responsabili dei Settori, incaricati di Elevata Qualificazione, adottano **tempestivamente** le seguenti misure:

A. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

B. per facilitare i rapporti tra i cittadini e il Comune, sul sito web istituzionale dell'Ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;

C. attivazione di controlli specifici, anche *ex post* e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;

D. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

E. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

Inoltre, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i Responsabili dei Settori, incaricati di Elevata Qualificazione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, devono attivare la nuova procedura di selezione per la fornitura dei beni e servizi secondo le modalità indicate dal vigente codice dei contratti.

A loro volta, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, tutti gli altri dipendenti, diversi dai Responsabili di Settore, devono porre in essere le seguenti attività:

- i dipendenti destinati ad operare in settori o in procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel presente Piano Triennale, attestano di essere a conoscenza del Piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione;

- tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché nel rispetto della disciplina in materia di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi **con cadenza annuale** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. Particolare attenzione va dedicata a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- qualora sia possibile, il soggetto istruttore della pratica, vale a dire il Responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

I processi e le attività previsti dal presente Piano Triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti

dell'Amministrazione, il controllo sulla correttezza dei meccanismi di formazione a attuazione delle decisioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione viene garantito dall'applicazione della disciplina in materia di pubblicità e trasparenza, in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali, nonché dall'applicazione della normativa in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2)**

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche.

In merito all'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art. 1, co. 41, della legge n. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo, vale a dire la legge 7 agosto 1990, n. 241, l'art. 6-bis, il quale prevede che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6, rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

In tali ipotesi, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche in via potenziale, possono coinvolgere o comunque produrre effetti su interessi personali ovvero interessi di:

- a) parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente;
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A completare il predetto quadro normativo è intervenuto, di recente, l'art. 16 del D.Lgs. n. 36 del 2023 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che vi è conflitto di interessi quando un soggetto che, "*a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente*

*un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”.*

**Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.** Nelle Linee Guida n. 15 dell'ANAC recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» (Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019), si prevede che, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR** e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e come suggerito dall'ANAC, **i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.**

Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle Linee Guida MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. La dichiarazione è resa per iscritto e protocollata.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019, che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, da aggiornare ove la situazione dovesse mutare ovvero ove nel singolo caso emergano situazioni tipiche o atipiche di potenziale conflitto di interesse.

### **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali e sull'azione amministrativa (MISURA M3)**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

**Il dipendente assegnato ad attività ad elevato rischio di corruzione deve tempestivamente** adottare tutte le iniziative dirette a garantire il rispetto dei tempi procedimentali, anche concordandole con il Responsabile del proprio Settore di appartenenza. Inoltre, egli dovrà riferire, con cadenza semestrale **entro il 30 giugno ed entro il 15 novembre di ogni anno**, con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre dell'anno in corso, al Responsabile del Settore di appartenenza circa l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi, evidenziando anche qualsiasi altra anomalia rilevata. In tale sede, il dipendente dovrà indicare al Responsabile del Settore di appartenenza, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che abbiano giustificato il ritardo. In tal caso, a seguito della predetta relazione, **il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente**, adottando le misure correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate oppure, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, egli dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

La relazione di cui al precedente comma 2, prodotta sotto la responsabilità personale del dipendente, deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile del Settore di appartenenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

**I Responsabili di ciascun Settore organizzativo** monitorano **costantemente e tempestivamente**, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico che intercorrano 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 fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i

dipendenti di questi stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione che partecipano, a qualsiasi titolo, ai predetti procedimenti.

Inoltre, i **Responsabili di ciascun Settore organizzativo** devono procedere, **costantemente e tempestivamente**, ciascuno per il Settore di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate direttamente o segnalate dai dipendenti appartenenti al proprio Settore. A tal fine, anche sulla scorta delle relazioni di cui al comma 2, ciascun Responsabile di Settore organizzativo dovrà predisporre e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale **entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno**, con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre dell'anno in corso, una specifica relazione avente ad oggetto l'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, nella quale saranno evidenziati:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi intrapresi all'interno di ciascun Settore;
- i Responsabili di procedimento;
- il rispetto dei termini procedurali;
- l'elenco degli eventuali procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- le eventuali anomalie e criticità riscontrate o segnalate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa l'eventuale possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;
- gli esiti del monitoraggio, condotto sulle attività e sui procedimenti a più elevato rischio ricompresi nel Settore di appartenenza, diretto a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, a detti procedimenti.

La relazione di cui al presente punto, prodotta sotto la propria responsabilità personale, deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

#### **La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4)**

La rotazione ordinaria del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, però, deve essere attuabile, nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi, quali la disponibilità di sufficienti unità di personale da far ruotare, e soggettivi, quali la necessità di assicurare la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, che consentano la realizzazione di tale misura.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Oltre ad essere misura di prevenzione della corruzione, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione del medesimo.

Ad ogni modo l'ANAC, nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha evidenziato come la rotazione vada correlata alla esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che essa possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle necessarie competenze.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Pertanto, pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere e salvaguardare continuità e coerenza

della gestione amministrativa, e tenendo conto delle specificità professionali e delle competenze occorrenti in riferimento alle funzioni delle strutture. Presupposto per la corretta applicazione della rotazione è pertanto la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del Responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In considerazione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di PONTE e dell'esiguità della dotazione di personale di cui esso dispone, l'istituto della rotazione ordinaria del personale non appare di facile applicazione, dato che al suo interno non si rinvengono figure professionali perfettamente fungibili.

In proposito, si richiama anche l'art. 1, comma 221, della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

#### **La rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5)**

Con riferimento alla fattispecie della **rotazione straordinaria**, i Responsabili di ciascun Settore dispongono, se possibile, la rotazione del personale appartenente al proprio Settore di competenza nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, riferendo, al termine, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria degli incarichi nelle ipotesi di corruzione accertata nell'Ente risente delle modifiche introdotte dalla c.d. "Legge Spazza-corrotti" (legge 9 gennaio 2019, n. 3) e dei suggerimenti contenuti nelle Linea guida A.N.AC., approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.

L'avvento della richiamata legge ha, di fatto, stravolto l'applicazione della misura nelle ipotesi di condanna superiore a due anni, dal momento che la modifica dell'art. 317 c.p. relativo alle pene accessorie, in particolare alla interdizione dai pubblici uffici, comporta che oggi in tali casi è la legge a *"sospendere ipso iure"* il funzionario dall'Amministrazione Pubblica.

Pertanto, la misura della rotazione straordinaria trova applicazione solo nei casi di avvio del procedimento penale e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati dall'art. 7 della legge n. 69/2015, nonché nei casi di avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possano integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei medesimi reati indicati nell'art. 7 della legge n.69/2015.

La valutazione sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria è rimessa ai seguenti soggetti:

- se l'ipotesi riguarda un dipendente, la valutazione sulla rotazione straordinaria e il conseguenziale provvedimento motivato è rimessa al titolare di incarico di E.Q;
- se l'ipotesi riguarda un titolare di incarico di E.Q. o il Segretario comunale, la valutazione sulla rotazione straordinaria e il conseguenziale provvedimento motivato è rimessa al Sindaco.

#### **Disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi (MISURA M6)**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"* ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i responsabili EQ hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Oltre alle azioni in precedenza indicate, l'amministrazione:

- impartisce direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartisce direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **Gli incarichi extraistituzionali (MISURA M7)**

Il Comune di PONTE applica la già esaustiva e dettagliata disciplina dettata dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante il "*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*".

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di

prevenzione della corruzione, ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato, pertanto, aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla legge n. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti, con i quali ogni Ente deve individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai propri dipendenti. Al riguardo, si evidenzia che è intenzione dell'Ente adottare/aggiornare, nel triennio di riferimento, il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors) (MISURA M8)**

Al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di situazioni di corruzione connesse all'impiego di dipendenti in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, si applica la particolare fattispecie preclusiva dello svolgimento di incarichi e di attività da parte dei dipendenti pubblici prevista dall'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

In forza di tale disposizione, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i medesimi soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri autoritativi o negoziali. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Nel P.N.A. 2019 l'A.N.AC. ha osservato che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e che sono, pertanto, da ricomprendersi nel campo di applicazione della norma anche i soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, come specificato anche nel parere A.N.AC. AG/2 del 4 febbraio 2015.

In attuazione del disposto dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo Decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'A.N.AC. ha precisato **che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali ai quali si riferisce il citato art. 53, co. 16-ter**, sono, innanzitutto, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, **i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente**. In aggiunta a tali categorie, il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può, tuttavia, configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, **collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori** (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati**, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi segnalano eventuali violazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i successivi adempimenti consequenziali.

Come evidenziato, ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al richiamato comma 16-ter dell'articolo 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono considerati dipendenti del Comune di PONTE anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Ai fini del rispetto del divieto di cui all'art. 53, co. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere appositi modelli di dichiarazione e devono inserire apposite clausole nei relativi contratti.

Può essere inserita una clausola di questo tenore: *"Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui al vigente Codice dei contratti. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano effettuato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001"*.

Parimenti, è necessario garantire con assoluta certezza l'effettiva conoscibilità da parte del personale della disposizione normativa in oggetto, mediante la sottoscrizione di apposite dichiarazioni.

Come suggerito dall'ANAC, quale ulteriore misura volta ad implementare l'attuazione della normativa in materia di pantouflage, si prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

L'applicazione della predetta misura è a carico del Responsabile del servizio personale.

#### **Divieto di partecipazione a Commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. (MISURA M9)**

La legge 190/2012 ha introdotto apposite misure di prevenzione generali di carattere soggettivo che anticipano la tutela contro i rischi corruttivi già al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

In particolare, l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 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.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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, vale a dire i delitti commessi da Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sono soggetti alle seguenti misure preclusive:

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c. non possono far 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non



appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di essere stato sottoposto a misura di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

Se la situazione di inconferibilità dovesse configurarsi nel corso del rapporto, qualora il dipendente ometta la comunicazione di cui al comma precedente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non appena giunga a conoscenza della condanna per i delitti di cui al comma 1, deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se non ancora passata in giudicato, alla quale vengono equiparate le ipotesi di applicazione della pena su richiesta delle parti (cd. patteggiamento).

Analogamente, la situazione preclusiva viene meno qualora venga pronunciata per il medesimo delitto una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sul divieto di partecipazione a commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico.**

Al fine del rispetto di tale divieto, ogni soggetto che venga investito delle funzioni di commissario e/o responsabile per le attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, **all'atto della designazione**, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, **una dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative** previste dal medesimo art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (MISURA M10)**

La legge 30 novembre 2017, n. 179, ha dettato *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Per le Amministrazioni Pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 disciplinava il *“whistleblowing”* sin dal 2012, anno in cui la legge *“Anticorruzione”* n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La successiva legge n. 179/2017 sul *whistleblowing* ha riscritto e sostituito il previgente disposto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e successivamente sostituito dalla legge n. 179/2017, il pubblico dipendente che segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero che denunci all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro che sia stata determinata dalla segnalazione medesima. A tal proposito, è a carico dell'Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Ente sono nulli. Il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Il D.lgs. 10/03/2023, n. 24 che ha dato attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali è entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, e disciplina la materia del whistleblowing, abrogando le normative precedentemente in vigore in materia. In particolare, stabilisce:

*“Art. 1 Ambito di applicazione oggettivo. Il presente decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. [...].”*

*Art. 4 Canali di segnalazione interna. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivano, [...] propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della*

*persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione [...]"*

*Art. 13. Trattamento dei dati personali. [...] 6 [I comuni ...] definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018. [...]"*;

A seguito dell'entrata in vigore di tale decreto, l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha adottato, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Al riguardo, è intenzione dell'Ente istituire il canale interno delle segnalazioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, con le seguenti modalità:

- a. segnalazioni scritte, mediante l'utilizzo della piattaforma on line messa gratuitamente a disposizione da Asmel per gli enti associati;
- b. segnalazioni orali - tramite richiesta di incontro direttamente e personalmente al RPCT.

Secondo quanto chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione con comunicato del 9/01/2015, quest'ultima è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo così un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

Presso la medesima Autorità, è stato istituito un protocollo riservato in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente; in tal modo vengono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza e, al tempo stesso, si favoriscono l'accertamento delle circostanze di fatto e l'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

#### **Procedure per la formazione del personale (MISURA M11)**

La formazione del personale costituisce una misura strategica e obbligatoria per l'Ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione deve essere possibilmente strutturata su due livelli:

- a) **un livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) **un livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione e ai dipendenti addetti alle aree a rischio, il quale riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché specifiche tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Ente.

Per il triennio di riferimento, è stato elaborato il seguente Piano Formativo Anticorruzione, approvato con deliberazione di G.C. n. 44 del 15.04.2024:

In conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013 e successivamente aggiornato, la programmazione delle attività formative anticorruzione rivolta al personale dipendente del Comune di PONTE è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di I° livello (o di livello generale), ossia rivolti a tutti i dipendenti del Comune, ed interventi di formazione obbligatoria di II° livello (o di livello specifico), ossia rivolti al personale coinvolto nei procedimenti afferenti alle Aree a più elevato rischio corruzione.

Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I° LIVELLO:

- RPCT/Amministratori/Responsabili EQ./Tutti i dipendenti

Percorsi della formazione obbligatoria di I° LIVELLO:

- Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi:

- etica dell'agire pubblico
- principi valoriali, principi costituzionali, etica del lavoro pubblico, benessere e welfare

nello statuto del pubblico impiego

- legalità dell'azione amministrativa
- legalità e cittadinanza
- legislazione e prassi di competenza dei vari uffici

#### Calendario della formazione obbligatoria di I° LIVELLO:

- l'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso.

#### Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II° LIVELLO:

- RPCT/Amministratori/Responsabili EQ

#### Percorsi della formazione obbligatoria di II° LIVELLO:

- seminari di approfondimento specialistico da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi:

- politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione
- il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia: tipologie di fatti illeciti
- modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità
- compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - attuazione - misure generali e misure specifiche PTPCT e funzionamento della strategia di prevenzione
- monitoraggio, verifiche, servizi ispettivi
- informatizzazione, automazione ICT e servizi di supporto specialistico
- trasparenza, accesso e FOIA
- attività, organizzazione, benessere organizzativo e patologie associate
- performance e integrazione con il PTPCT
- strumenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria e livelli di coerenza con il PTPCT
- legislazione, prassi e giurisprudenza di competenza dei vari uffici

#### Calendario della formazione obbligatoria di II° LIVELLO:

- l'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso.

#### Metodologia della formazione:

- lezioni teoriche in modalità sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)

#### Qualità della formazione:

- la docenza deve essere effettuata da docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione.

#### Monitoraggio della formazione:

- verifica attestazioni della formazione e raccolta questionari di valutazione.

#### **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12)**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013 a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni prevista dalla legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

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

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

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

Le previsioni del Codice di comportamento nazionale sono state integrate e specificate dal **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di PONTE**, adottato con delibera di Giunta comunale n. 107 del 12.12.2013.

Dal 14 luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. È stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013.

Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al Responsabile per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo. Tale aggiornamento è stato pubblicato nella relativa sezione dell'Amministrazione trasparente sul sito istituzionale. Al riguardo, si evidenzia che è intenzione dell'Ente, nel triennio di riferimento, aggiornare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di PONTE in ossequio a quanto di recente previsto dal DPR 81/2023.

#### **Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13)**

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.

Il patto di integrità 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'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella richiamata 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. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)".

A tal proposito, è intenzione dell'Ente nel triennio di riferimento elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### **Ricorso all'arbitrato (MISURA M14)**

Sistematicamente in tutti i contratti pubblici dell'Ente relativi a procedure di acquisizione di lavori, servizi o forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato, avvalendosi della facoltà di esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA M15)**

L'art. 12 della legge n. 241/1990 dispone che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui sopra deve risultare dai singoli provvedimenti di concessione relativi agli interventi di che trattasi.

Tali disposizioni mirano a garantire che le erogazioni in oggetto avvengano secondo criteri di obiettività e trasparenza.

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi, sovvenzioni o altri benefici economici deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Al riguardo è intenzione dell'Ente sospendere il rilascio dei benefici in oggetto nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.

### **Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16)**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

La fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate, alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

Ai fini del monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, **i Responsabili di ciascun Settore** predispongono e presentano annualmente, entro il **30 novembre di ogni anno**, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **una relazione dettagliata**, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole e delle misure indicate nel presente Piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** tiene conto delle risultanze dall'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascun Settore ai fini della redazione della propria **relazione annuale**, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, che deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 31 dicembre di ciascun anno o entro il diverso termine eventualmente previsto.

### **La trasparenza e l'accesso civico (MISURA M17)**

#### **La trasparenza - principi generali**

La trasparenza rappresenta per la Pubblica Amministrazione una regola fondamentale che deve caratterizzare la sua attività. Inizialmente introdotta quale principio informatore di tutta l'attività amministrativa dall'art.1 della Legge n. 241 del 1990, è stata successivamente consolidata, come tale, attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs n. 82 del 2005, e la cd "Riforma Brunetta" di cui al D. Lgs. n. 150 del 2009, con cui la trasparenza viene definita come **"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"**.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Infatti, a prescindere da situazioni giuridicamente qualificate di interesse alla conoscenza di uno specifico atto, l'accessibilità totale presuppone, stavolta, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale (e ben diverso) "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009).

La Trasparenza, qualificata quale vero e proprio livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è finalizzata, dunque, proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tale finalità si raggiunge, principalmente, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali: ormai, concepiti dal legislatore in tutte le loro potenzialità ed idoneità a raggiungere chiunque sia interessato a conoscere. Si persegue, inoltre, l'obiettivo di sviluppare una maggiore cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di migliorare la gestione delle risorse pubbliche.

In seguito, il legislatore ha varato il D. Lgs. 33/2013, ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

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

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

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

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

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

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

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

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

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili che devono attivare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente Piano.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato dei dati da pubblicare.

Il primo degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, oltre all'accertamento della effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, è quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e usabilità. Affinché, infatti, la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando

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

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 97/2016, con l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

### **Correlazione della trasparenza con il piano della performance**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, gli adempimenti della trasparenza previsti dal presente Piano costituiranno, per i soggetti tenuti a garantire l'attuazione dei medesimi, parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di valutazione dell'efficienza amministrativa dei singoli uffici e dell'Ente nel suo complesso, concorrendo a determinare gli esiti della valutazione dell'OIV in relazione ai responsabili dei servizi tenuti ai rispettivi adempimenti.

La Giunta comunale provvederà a correlare gli obiettivi in materia di trasparenza con quelli contenuti nel piano della performance/PDO dell'Ente.

### **La trasparenza e la partecipazione degli stakeholders**

Altro obiettivo strategico per l'Amministrazione comunale è il coinvolgimento degli stakeholders nell'attuazione dei principi di trasparenza.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

A tal fine, il RPCT provvederà, almeno una volta all'anno, alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente volto a sollecitare commenti e osservazioni da parte degli stakeholders, in relazione all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza nonché a ricevere eventuali indicazioni per migliorare la fruibilità del sito istituzionale comunale. In questa sede il RPCT provvederà anche a sollecitare il giudizio degli stakeholders in relazione alle modalità di comunicazione dei dati, in particolare con riferimento alla semplificazione e comprensibilità del linguaggio utilizzato.

I Responsabili dei servizi, a loro volta, sono incaricati di segnalare ulteriori eventuali feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 97/2016 provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Sulla base delle richieste di accesso civico nonché delle segnalazioni degli stakeholders si potrà procedere, anche in corso d'anno, alla integrazione del PTPC, per la parte relativa alla Trasparenza, prevedendo, come anche suggerito dall'ANAC, la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già indicati dalla legge e nel rispetto delle direttive del Garante della Privacy.

## **Organizzazione dell'Ente e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in cinque Settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Economico-Finanziario
- Settore Vigilanza
- Settore Opere Pubbliche, Manutentivo e Tutela Ambientale
- Settore Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa

Il PNA adottato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che devono essere indicate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazioni di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa e chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il "**Responsabile della redazione del dato e della pubblicazione del medesimo**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica dell'"*usabilità*", alla pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". **Ciascun Responsabile di settore** è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi al settore di competenza e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento materiale dei dati stessi riferiti al servizio di competenza. Il Responsabile di servizio provvederà, inoltre, a comunicare al responsabile della Trasparenza, con cadenza annuale, entro il mese di novembre di ciascun anno, l'attestazione di adempimento degli obblighi di pubblicazione allo stesso relativi. I responsabili dei servizi impiegano le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggi.

**Il Responsabile del Settore Opere Pubbliche, Manutentivo e Tutela Ambientale**, è responsabile della pubblicazione e della successiva comunicazione all'Anac di avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, comunicazione da effettuarsi, di norma, entro la data del 31 gennaio di ogni anno in relazione alla precedente annualità (Obbligo non più in vigore a seguito della digitalizzazione dei contratti pubblici introdotta dal vigente Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 36/2023).

**Il medesimo Responsabile del Settore Opere Pubbliche, Manutentivo e Tutela Ambientale** è individuato quale **RASA**.

Il "**Responsabile per la trasparenza**", **individuato nel Segretario comunale**, svolge durante l'anno un'attività di controllo a campione sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, sulla comunicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.

### **Il trattamento dei dati sensibili**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e ss. mod. ed int..

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili; con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Si ricorda, infine, che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione



dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) 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).

#### **Attuazione degli obblighi di pubblicazione**

La tabella riportata nell'**Allegato 6 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione"** al presente Piano, contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione di ciascuna categoria di dati, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto n. 33/2013, così come successivamente modificato e sulla base delle "*Linee guida*" fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, conformemente a quanto disposto dalle citate Linee guida, l'obbligo di identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni viene soddisfatto indicando la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, vale a dire il Settore competente alla pubblicazione.

L'allegata tabella di cui sopra è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: il riferimento alle disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: il contenuto dell'obbligo di pubblicazione, con la specificazione dei documenti, dati e informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida dell'A.N.AC.;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: l'indicazione dell'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Con riferimento ai dati di cui alla colonna F, si evidenzia che la normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo ed univoco il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti qualora essa sia effettuata entro **30 (TRENTA) GIORNI** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Con riferimento ai dati della Colonna G, si osserva che l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

**I responsabili della trasmissione dei dati, nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati medesimi, sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.**

Al presente documento, si allega, altresì, l'**Allegato 7**, contenente gli **obblighi di trasparenza in materia di bandi e contratti**, in ragione dell'aggiornamento introdotto con la delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

#### **L'accesso civico**

Il D.lgs. 33/2013 prevedeva l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

Il D.lgs. n. 97/2016, nel modificare la norma su indicata, ha introdotto, al comma 2, l'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

In caso di inadempienza dei Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Segretario comunale-Responsabile della Trasparenza.

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Comune per la riproduzione su supporti materiali.

Il responsabile del servizio competente, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. lgs. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del D. Lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei medesimi.

Decorso tale termine, il responsabile del servizio provvede sulla richiesta.

Il Responsabile del servizio può disporre il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Di seguito si riporta l'indirizzo pec del Difensore civico regionale: [protocollo.organismi@pec.cr.campania.it](mailto:protocollo.organismi@pec.cr.campania.it)

Resta ferma la diversa disciplina in materia di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge 241/1990. Le informazioni saranno pubblicate altresì in Amministrazione Trasparente-Sezione "Altri contenuti- accesso civico".

## **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

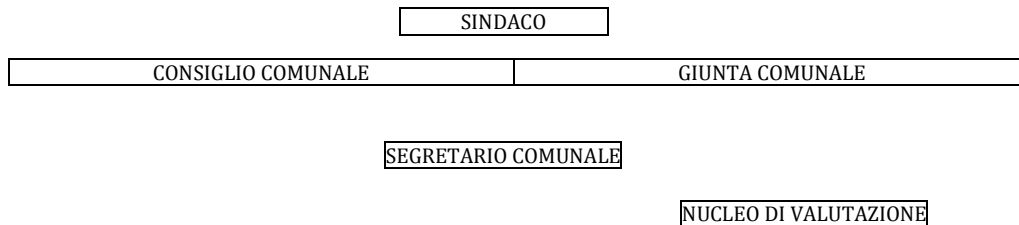
Analogamente, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del medesimo D.Lgs. n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 del citato art. 46 se prova che tale inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile. Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; infatti, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente, secondo il seguente organigramma:



SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	SETTORE VIGILANZA	SETTORE OPERE PUBBLICHE, MANUTENTIVO E TUTELA AMBIENTALE	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Resp.le ad interim: Segretario comunale  Personale assegnato: n.1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, area degli Operatori esperti, con profilo di operatore amministrativo esperto	Resp.le: Funzionario di altro ente mediante convenzione  Personale assegnato: n. 1 dipendente a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro part-time, area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo/contabile	Resp.le: Funzionario di Vigilanza, a tempo pieno ed indeterminato,  Personale assegnato: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato area degli Istruttori, con profilo di Istruttore di Vigilanza	Resp.le: Funzionario Tecnico a tempo pieno ed indeterminato,  Personale assegnato: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato, area degli Operatori, con profilo di Operatore tecnico-manutentivo. n. 1 dipendente a tempo indeterminato part-time, area degli Operatori, con profilo di Operatore tecnico-manutentivo	Resp.le: Sindaco  Personale assegnato: n. 1 dipendente a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro part-time (50%), area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Tecnico

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di PONTE ha definito la disciplina in materia di organizzazione del lavoro agile con proprio Regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 28.12.2022 cui si rinvia e che qui è da intendersi integralmente richiamato e recepito.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Al 31.12.2023, la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio è pari a n. 8 unità a tempo indeterminato, di cui n. 5 full-time e n. 3 part-time, così suddivisa in relazione all'inquadramento professionale:

Aree	Posti coperti alla data del 31.12.2023	
	FT	PT
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 dipendente assegnato al Settore OO.PP., Manutentivo e Tutela Ambientale con profilo di Funzionario Tecnico  n. 1 dipendente assegnato al Settore Vigilanza con profilo di Funzionario di Vigilanza	
Area degli Istruttori	n. 1 dipendente assegnato al Settore Vigilanza con profilo di Istruttore di Vigilanza	n. 1 dipendente assegnato al Settore Economico-Finanziario, con profilo di Istruttore

		Amministrativo/contabile n. 1 dipendente assegnato al Settore Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa, con profilo di Istruttore tecnico
Area degli Operatori esperti	n. 1 dipendente assegnato al Settore Amministrativo con profilo di Collaboratore servizi amministrativi e/o contabili	-
Area degli Operatori	n. 1 dipendente assegnato al settore O.P., Manutentivo e Tutela Ambientale con profilo di Operatore tecnico/manutentivo	n. 1 dipendente assegnato al Settore Opere Pubbliche, Manutentivo e Tutela Ambientale, con profilo di Operatore tecnico/manutentivo
TOTALE	5	3

### Programmazione strategica delle risorse umane

#### Capacità assunzionale dell'Ente

La capacità assunzionale del Comune di PONTE è stata calcolata ai sensi del nuovo regime in vigore dal 20.04.2020, di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e del successivo decreto attuativo 17.03.2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", come da prospetto seguente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2024	2.409	b
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP	2023	360.377,12 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	440.565,53	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021 2022 2023	1.487.028,68 1.802.618,26 1.978.428,94	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.756.025,29 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	250.515,95	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.505.509,34 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		23,94%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

#### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

##### ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	55.143,46 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	415.520,58 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024 30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	132.169,66 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	132.169,66 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	572.735,19 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	415.520,58 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024 415.520,58 €

### **Stima del Trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito si riportano le cessazioni di personale nel triennio di riferimento:

- ANNO 2024: n. 1 cessazione – Funzionario di Vigilanza per pensionamento;
- ANNO 2025: nessuna cessazione;
- ANNO 2026: nessuna cessazione.

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

In relazione agli obiettivi strategici in sede di programmazione del fabbisogno di personale, di seguito si riportano le scelte di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente per il triennio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 42 del 15.04.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, cui si rinvia, prevede quanto segue in merito alle assunzioni a tempo indeterminato con riferimento al triennio 2024/2026:

#### Anno 2024:

- assunzione a tempo pieno ed indeterminato (mediante utilizzo graduatoria di altro ente - concorso pubblico - altre modalità previste dalla legge) di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori e da assegnare al Settore Amministrativo, con profilo di Istruttore Amministrativo;
- assunzione a tempo indeterminato, in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea ed i cui costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (ossia fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo, del seguente personale (in ordine di priorità):
  - n.1 unità, Area Funzionari, profilo professionale Ingegnere;
  - n.1 unità, Area Funzionari, profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili;
- trasformazione da part-time (30 ore settimanali) a full-time (36 ore settimanali) di un originario contratto di lavoro full-time a tempo indeterminato per n. 1 unità di personale, inquadrata nell'Area degli Istruttori ed assegnata al Settore Economico-Finanziario, con profilo di Istruttore contabile;
- incremento orario del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale, inquadrata nell'Area degli Operatori, con profilo di Operatore tecnico/manutentivo, da part-time a 13 ore settimanali in part-time a 18 ore settimanali;

#### Anno 2025:

- nessuna assunzione;

#### Anno 2026:

- nessuna assunzione;

Per quanto attiene ai rapporti di lavoro a tempo determinato (c.d. lavoro flessibile), è stata prevista la seguente programmazione per il triennio di riferimento:

- 1 unità di personale dipendente da altro Ente - Area degli Istruttori, profilo di Istruttore tecnico, da assegnare al Settore OO.PP., Manutentivo e Tutela Ambientale, per n. 6 ore settimanali;
- 1 unità di personale dipendente da altro Ente - Area dei Funzionari e dell'EQ, con profilo di Funzionario contabile, per max n. 12 ore settimanali.

Le assunzioni a tempo determinato di cui al suddetto Piano, saranno effettuate attraverso lo strumento del convenzionamento con altri Enti, ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 557, L. 301/2004.

### **Verifica rispetto limiti di spesa in materia di personale**

Il piano delle assunzioni del Comune di Ponte (Ente che non versa nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario di cui all'art. 242, del D.Lgs. 267/2000) risulta compatibile con i vigenti limiti in materia di spesa di personale ed, in particolare, con i limiti di cui all'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, di cui all'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 e smi e di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, come da tabelle seguenti:

**Verifica rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, valore soglia tabella 1:**

<b>Limite di spesa</b>		<b>€. 415.520,57</b>
Spesa prevista anno 2024 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'Irap	€. 412.430,00	
<b>Totale spesa personale anno 2024 soggetta al limite</b>		<b>€. 412.430,00</b>

**Verifica rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557 legge 296/2006**

<b>Limite di spesa (media triennio 2011-2013)</b>		<b>€. 515.805,62</b>
Spesa prevista anno 2024 al lordo degli oneri riflessi e dell'irap	€. 440.080,00	
<b>Totale spesa personale anno 2024 soggetta al limite</b>		<b>€. 440.080,00</b>

La spesa del personale per rapporti di lavoro flessibile 2024 è compatibile con il limite di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, come da tabella seguente:

**Verifica rispetto limite di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78**

<b>Limite di spesa lavoro flessibile</b>		<b>€. 43.686,49</b>
Spesa prevista per lavoro flessibile anno 2024	€. 21.320,00	
<b>Totale spesa personale lavoro flessibile anno 2024 soggetta al limite</b>		<b>€. 21.320,00</b>

**Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, introduce dall'01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, si prende atto che, per il Comune di PONTE, non risultano situazioni di eccedenza di personale, così come previsto nella deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2024.

**Certificazione del Revisore dei Conti**

La presente sezione del PIAO relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto di certificazione da parte del Revisore dei Conti dell'Ente per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019, convertito in L. 58/2019, reso con verbale n. 10 del 09.04.2024, acquisito in pari data al protocollo dell'Ente al n. 1930/2024.

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Per il triennio di riferimento, non sono previste modifiche in tal senso.

**Strategia di copertura del fabbisogno**

La copertura del fabbisogno di personale, sia a tempo indeterminato che determinato, oggetto della programmazione di cui al triennio di riferimento, sarà effettuata attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione, per quanto attiene a:
  - trasformazione da part-time (30 ore settimanali) a full-time (36 ore settimanali) di un originario contratto di lavoro full-time a tempo indeterminato per n. 1 unità di personale, inquadrata nell'Area degli Istruttori ed assegnata al Settore Economico-Finanziario, con profilo di Istruttore contabile;
  - incremento orario del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale,

inquadrata nell'Area degli Operatori, con profilo di Operatore tecnico/manutentivo, da part-time a 13 ore settimanali in part-time a 18 ore settimanali;

- concorsi o utilizzo graduatore, per quanto attiene all'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori e da assegnare al Settore Amministrativo, con profilo di Istruttore Amministrativo;
- altre procedure, quali adesione all'Avviso Pubblico, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma nazionale di assistenza tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) per l'assunzione a tempo indeterminato (c.d. assunzione "eterofinanziata", i cui costi, cioè, in caso di attuazione, graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese, ossia fino al 31.12.2029, e sul bilancio statale per il periodo successivo) del seguente personale:
  - n.1 unità, Area Funzionari, profilo professionale Ingegnere;
  - n.1 unità, Area Funzionari, profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili;
- ricorso a forme flessibili di lavoro, quali convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 557, L. 301/2004, per quanto attiene a:
  - 1 unità di personale dipendente da altro Ente - Area degli Istruttori, profilo di Istruttore tecnico, da assegnare al Settore OO.PP., Manutentivo e Tutela Ambientale, per n. 6 ore settimanali;
  - 1 unità di personale dipendente da altro Ente - Area dei Funzionari e dell'EQ, con profilo di Funzionario contabile, per max n. 12 ore settimanali.

### **Formazione del personale**

Il Comune di PONTE, con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 15.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il seguente PIANO DELLA FORMAZIONE del personale:

#### **PREMESSA**

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

La formazione costituisce anche una componente imprescindibile delle misure organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. In tal caso, la formazione è obbligatoria.

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

La Direttiva del Ministro per la P.A. afferma che la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione e che essa debba essere inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Tra le priorità di investimento in ambito formativo rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico, funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle

iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei Responsabili.

Anche il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, agli artt. 54, 55 e 56 disciplina i principi, i destinatari, le finalità e la pianificazione strategica della formazione.

Un sistema formativo ambizioso e coerente con tali principi consente di:

1. cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
2. conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali;
3. rendicontare, in maniera specifica per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, ma più in generale per tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico.

#### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa.
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario comunale. Pianifica la formazione per i dipendenti del Comune di Ponte, definendo obiettivi, finalità e percorsi formativi mirati, raccordandosi con i Responsabili di ciascun Settore.
- Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e destinatari essi stessi della formazione.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione. Essi vengono coinvolti nel processo formativo per definirne i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali, per compilare il questionario di gradimento nonché per la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto ai corsi di formazione attivati.
- Docenti. E' possibile avvalersi di docenti esterni all'Amministrazione e di società di formazione.

#### ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

La rilevazione del fabbisogno formativo è avvenuta principalmente attraverso la valutazione effettuata dal Segretario comunale. In questa sede sono emerse alcune aree di interesse trasversale che riguardano aspetti generali dell'evoluzione normativa degli Enti locali ed altre specialistiche.

Alla luce del fabbisogno formativo di cui sopra, gli interventi formativi di cui al presente Piano possono articolarsi secondo i seguenti livelli di formazione:

- *FORMAZIONE GENERALE DI TIPO AMMINISTRATIVO*: interventi formativi che riguardano in modo trasversale tutti i settori e le seguenti materie:
  - Anticorruzione;
  - Contratti pubblici;
  - Contabilità;
  - Trasparenza e normativa in materia di privacy;
  - Codice dell'Amministrazione Digitale;



- **FORMAZIONE SPECIALISTICA PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE:** interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali, fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello e che possono riguardare le seguenti materie:

- Procedimento Amministrativo;
- Novità in materia di Entrate e Tributi comunali;
- PNRR e Recovery Fund, con specifico riferimento alle modalità di gestione degli appalti per la realizzazione degli interventi ricompresi nel PNRR;
- Aggiornamenti in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - Corsi per addetti all'antincendio e al primo soccorso;
- Formazione generale per il personale neoassunto

#### MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

I suddetti livelli formativi possono essere assicurati mediante iniziative promosse da soggetti esterni (docenti/ditte specializzate); tuttavia, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, sono da incrementare e valorizzare tutte le proposte di formazione gratuita, svolte in collaborazione con altri Enti o mediante adesione a piattaforme dedicate (IFEL, Asmeform, Sportello anticorruzione Asmel - piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica - Formazione permanente offerta dall'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali).

Al riguardo, si sottolinea che il Comune di Ponte ha aderito al progetto ANCI "Piccoli comuni", promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica nella cornice del PON Governance Capacità istituzionale 2014-2020, iscrivendo i propri dipendenti alle attività di rafforzamento delle competenze, realizzata tramite la piattaforma dedicata alla formazione gestita in partnership con IFEL e il supporto di Anci Digitale, sulle seguenti materie:

- Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa;
- Gestione del personale;
- Codice dei Contratti e relativi aggiornamenti;
- Contabilità e tributi;
- Suap;
- Gestione associata di servizi, Reclutamento del personale e Fondi europei.

Si tratta di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi.

#### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) quali: Obiettivi del progetto Syllabus per le competenze digitali, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e trasparenza, potenziamento e aggiornamento delle competenze, specializzazione del personale, innovazione dei processi e procedimenti

b) in che misura: con erogazione di almeno 24 ore di formazione annua per dipendente, tenuto conto delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa

c) in che tempi: Nel prossimo triennio

#### RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera ed affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

#### **Piano azioni positive 2024/2026**

Il Comune di PONTE ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, il seguente Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2024/2026:

#### **PREMESSA**

L'art.48 del D.Lgs. n.198/2006 prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, 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.

Tali Piani, quindi, al fine di favorire il riequilibrio tra generi, prevedono una serie di misure, denominate azioni positive, finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale ed a volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Ponte, quindi, nell'ambito delle finalità espresse dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) - ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità - adotta il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2024/2026.

La predisposizione del presente Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune, caratterizzata da un forte squilibrio tra i sessi: la componente femminile è presente in misura minima ed è opportuno, pertanto, porre particolare attenzione nel pianificare azioni che possano realmente promuovere le pari opportunità.

#### **ANALISI DELLA STRUTTURA**

##### **Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie aree**

Alla data del 31.12.2023, il Comune di Ponte presenta il seguente quadro di raffronto di uomini e donne con riferimento all'area di inquadramento professionale:

<b>Dipendenti</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Cat. D)</b>	<b>Area degli Istruttori (ex Cat. C)</b>	<b>Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)</b>	<b>Area degli Operatori (ex Cat. A)</b>	<b>Totale</b>
<b>Uomini</b>	2	2	1	2	7
<b>Donne</b>	-	1	-	-	1

All'interno del personale dipendente di cui sopra, per quanto riguarda i Responsabili di Settore, la situazione è la seguente:

<b>Responsabili di Settore</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Numero</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Al totale delle donne, va aggiunto il Segretario comunale attualmente in servizio presso l'Ente e l'Assistente sociale assegnata dall'Ambito Territoriale.

##### **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

Nel triennio 2024/2026, questa Amministrazione intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi:

#### **- OBIETTIVO 1 - BENESSERE NEL LUOGO DI LAVORO**

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino, nel luogo di lavoro, situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

#### **- OBIETTIVO 2 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

#### **- OBIETTIVO 3 - FORMAZIONE**

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la

crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

**- OBIETTIVO 4 – ORARI DI LAVORO E POSSIBILITA' DI FRUIRE DI ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI.**

Armonizzare responsabilità familiari e lavorative, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Accrescere le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili nonché attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**- OBIETTIVO 5 – SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

**- OBIETTIVO 6 – INFORMAZIONE**

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare.

**AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1**

- Promozione, anche mediante la collaborazione dei rappresentanti R.S.U., di analisi finalizzate alla individuazione di problemi relazionali o disagi interni all'Ente al fine di individuare e porre in essere azioni idonee ad evitare degenerazioni che inneschino situazioni di aperta conflittualità tra colleghi;
- Monitoraggio, a livello organizzativo, dello stato di benessere collettivo dei dipendenti/collaboratori e analisi di relative criticità;
- Azioni di prevenzione e riduzione dello stress da lavoro;
- Aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

**AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2**

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

**AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3**

- Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo);
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

**AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 4**

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ed al fine di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, su richiesta del personale interessato e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e tali richieste, possibilità di prevedere articolazioni diverse e temporanee dell'orario di lavoro.

**AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 5**

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 6**

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale del Comune.
- Portare a conoscenza della cittadinanza che il Comune di Ponte ha provveduto ad istituire ed approvare il regolamento di funzionamento della "*Consulta delle Donne*", organismo consultivo e propositivo finalizzato a promuovere le pari opportunità tra uomo e donna, previsto dal "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*". La Consulta ha l'obiettivo di promuovere e valorizzare la presenza delle donne in tutti i settori della vita civile, sociale, culturale e nelle Istituzioni, nonché di favorire interventi che contrastino ogni forma di esclusione, discriminazione e violenza verso le donne, salvaguardandone la salute e l'integrità; si tratta di un'istituzione volta a promuovere la crescita socio-culturale del territorio attraverso azioni positive e continuative e nel pieno rispetto della dignità umana, nonché strumento finalizzato a dare impulso alle politiche sociali, culturali, educative ed assistenziali del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutti i Settori ed i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

#### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione, verrà aggiornato di anno in anno e verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune all'interno della Sezione "*Amministrazione trasparente*".

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

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