



Città di CORIGLIANO-ROSSANO
Provincia di COSENZA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

PIAO

**della Città di Corigliano-Rossano
2024 – 2026**

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

INDICE

Premessa

Quadro normativo

Struttura del PIAO della città di Corigliano-Rossano

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA E CONTESTO

1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1.1 Tabelle analitiche

1.2. Analisi del contesto esterno

1.2.1 - Gli andamenti macroeconomici

1.2.2 - Le imprese

1.2.3 - Il mercato del lavoro e le famiglie

1.2.4 – La demografia

1.2.5 - Il mercato del credito

1.2.6 - La finanza pubblica decentrata

1.2.7 - Le risorse del PNRR a livello regionale

1.2.8 - Il contesto normativo nazionale

1.2.9 - La Programmazione nazionale e comunitaria

1.3. Analisi del contesto interno

1.3.1 - Gli amministratori e i consiglieri comunali

1.3.2 - Gli incarichi dirigenziali

1.3.3 - Le Unità di Progetto

1.3. La mappatura dei processi e dei procedimenti

1.3.1 - L'interpretazione dell'ANAC sulla mappatura dei processi

1.3.2 - L'analisi del processo e la mappatura dei procedimenti

1.3.3 - Il catalogo dei rischi: l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione e miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Verso una pianificazione del benessere organizzativo

2.1.1 - Il riferimento al PIAO ed al benessere organizzativo nello statuto comunale (art. 26): il ruolo della programmazione nell'azione di governo e la dialettica tra documento strategico (DUP) e pianificazione integrata delle attività e dell'organizzazione dell'ente.

2.1.2 - Il concetto di cultura organizzativa nel pensiero fondante di Edgar Schein: laboratorio di strategie, obiettivi e modi di agire connesso all'esercizio della *leadership*. i livelli di profondità del welfare aziendale.

2.1.3 - Il benessere organizzativo in un'ottica di change management

2.2. VALORE PUBBLICO

2.2.1 Rappresentazione delle politiche strategiche in termini di valore pubblico

2.2.2 - Declinazione delle Linee di Mandato

2.3. La Programmazione della performance

2.3.1 – Il metodo adoperato

2.4. Piano triennale Azioni Positive 2023/2025

2.4.1 - Fonti normative

2.4.2 – L'attuazione degli obiettivi di pari opportunità: le azioni positive

2.4.3 – La qualità dei servizi

- 2.4.4 – Le risorse umane del Comune di Corigliano-Rossano
- 2.4.5 – Gli obiettivi del PAP
- 2.4.6 – Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie
- 2.4.7 – Procedura per l'approvazione del PAP

2.5. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 – Legge 6 novembre 2012, n. 190

- 2.5.1 – Premessa
- 2.5.2 – Il risk planning
- 2.5.3 - Nozione ampia di "corruzione". Le misure organizzative di tipo oggettivo e quelle di tipo soggettivo.
- 2.5.4 - Strategia di prevenzione: raccordo tra la strategia nazionale e quella interna. La necessità di recuperare la garanzia del controllo.
- 2.5.5 - Il Piano di prevenzione della corruzione. La missione di principi guida del risk planning.
- 2.5.6 - Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
- 2.5.7 - Il sistema di Gestione del rischio
- 2.5.8 - La valutazione del rischio
- 2.5.9 - La ponderazione del rischio
- 2.5.10 - Il trattamento del rischio
- 2.5.11 - Misure direttamente collegate a obiettivi strategici
- 2.5.12 - Descrizione delle misure di contrasto alla corruzione
- 2.5.13 - PTPCT e Piano protezione dati personali
- 2.5.14 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

2.6. La trasparenza

- 2.6.1 - La trasparenza e l'accesso civico
- 2.6.2 - Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
- 2.6.3 - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
- 2.6.4 - L'organizzazione dell'attività di pubblicazione
- 2.6.5 - La pubblicazione di dati ulteriori

SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale umano

- 3.1 - Struttura organizzativa.
 - 3.1.1 – La Macrostruttura nella sua evoluzione diacronica
 - 3.1.2 - L'organigramma
 - 3.1.3 - L'organizzazione della macchina amministrativa e il PNRR
 - 3.1.4 - Il ruolo degli Enti Locali
 - 3.1.5 - Il dipartimento programmazione

3.2 – Il Piano organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) nella città di Corigliano-Rossano Triennio 2024/2026

- 3.2.1 - Premessa. il confronto sindacale.
- 3.2.2 - Il Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione
- 3.2.3 - La disciplina contenuta negli artt. 63 e segg. del CCNL 2019/2021

- 3.2.4 - L'accordo individuale (art. 65)
- 3.2.5 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione (art. 66)
- 3.2.6 - La formazione nel Lavoro Agile
- 3.2.7 - Altre forme di lavoro a distanza: Lavoro da Remoto
- 3.2.8 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.
- 3.29 - Programma di sviluppo del Lavoro Agile

3.3 - Programmazione triennale fabbisogno di personale 2024/2026

Premessa

3.4. Piano di formazione del personale

- 3.4.1 - Il confronto sindacale
- 3.4.2 – La formazione come strategia di cambiamento
- 3.4.3 – I principi ispiratori del Piano di Formazione

SEZIONE 4

4.1-Monitoraggio

4.1 - Estratto dal PNA 2023/2025

ALLEGATI

- 1. CONTESTO INTERNO GESTIONALE-Mappatura dei macro-processi;**
- 2. Tabella Trasparenza**

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'**articolo 6 del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80**, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla **legge 6 agosto 2021, n. 113**, in base al quale *ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio stesso*.

Successivamente sono stati approvati:

- il **Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81**, recante *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 15/07/2022)
- il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante** *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 22/09/2022).

Il Comune di Corigliano-Rossano, in coerenza con il richiamato dettato normativo, ritiene il PIAO quale documento di programmazione fondamentale per l’organizzazione della Macrostruttura e per la gestione integrata e coordinata delle attività dell’ente.

Il PIAO è stato infatti definito con l’obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrata, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, consentendo un maggior coordinamento dell’attività programmatica e una sua semplificazione.

Il PIAO del Comune di Corigliano-Rossano integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti prevalenti documenti di programmazione:

- a) **Piano della Performance;**
- b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);**
- c) **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);**
- d) **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PFP);**
- f) **Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);**
- e) **Piano della Formazione.**

Si stabilisce, in questa sede, di non procedere, per una questione di opportunità suggerita dalla prossimità delle consultazioni amministrative, all’allocazione nel presente PIAO del Piano della Performance 2024 – la quale seguirà il percorso tracciato dai nuovi obiettivi di Mandato - e del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, demandando tali adempimenti alle scelte programmatiche della compagine politica che si insedierà a seguito delle consultazioni medesime.



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

<p>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto, sia esterno che interno.</p>
<p>Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico; b) Rischi corruttivi e trasparenza.</p>
<p>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile</p>
<p>Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti</p>

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale dell'Ente la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione, anche nella sua veste di RPCT per la parte relativa alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Accogliendo le indicazioni della **Conferenza Unificata Stato-Città** sulla bozza di Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, relativo al PIAO, riteniamo utile, come già nella prima stesura del 2022, far precedere l'analisi delle Sezioni e delle sottosezioni di cui consta lo stesso PIAO, evidenziando, in via preliminare, la mappatura dei processi - generalmente effettuata nel Piano per la prevenzione della corruzione nella P.A. (PTPC) - unitamente alle analisi del contesto esterno ed interno, concepite a corredo della Scheda anagrafica del Comune.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario ed integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l’Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L’analisi del contesto esterno restituisce all’amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l’analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Estrapolandole dal Piano anticorruzione – aggiornato, da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 31.03.2023 in materia di sistema integrato dei controlli interni – riproporremo alcuni concetti basilari di quella pianificazione e, ancor di più, del PIAO, nella sua veste di Pianificazione integrata.

Quadro normativo

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** è stato introdotto dall'art. 6 del **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in **legge 6 agosto 2021, n. 113** e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

➤ all'art. 1, comma 12, del **decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228**, convertito con modificazioni dalla **legge n. 25 febbraio 2022, n. 15**, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l'adozione dei decreti attuativi) e introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022);

➤ all'art. 7, comma 1, del **decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36**, convertito, con modificazioni, in **legge 29 giugno 2022, n. 79**, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis.

L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e' adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

((7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi)).

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

8-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.

AGGIORNAMENTO

Il D.L. 29 dicembre 2022, n. 198, convertito con modificazioni dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14 ha disposto (con l'art. 10, comma 11-bis) che "Per l'anno 2023 i termini previsti dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono differiti al 31 marzo 2023".

A seguire sono stati approvati i seguenti decreti attuativi:

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", approvato previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30-06-2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022; all'art. 1, comma 1 dispone che: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni».

Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022; pertanto, **a partire da tale data, non è più possibile per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.**

All'art. 1, comma 4 viene soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

All'art. 2, comma 1 si stabilisce che per comuni, province, città metropolitane, comunità

montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022, recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in **Legge n. 113/2021**, previo parere del Consiglio di Stato (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022; **definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.**

Il provvedimento consta di tredici articoli.

- ✓ *Articolo 1 definisce Finalità e ambito di applicazione;*
- ✓ *Articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;*
- ✓ *Articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano;*
- ✓ *Articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio;*
- ✓ *Articolo 6 definisce le Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;*
- ✓ *Articolo 7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 8 definisce il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria;*
- ✓ *Articolo 9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative;*
- ✓ *Articolo 10 stabilisce le Sanzioni;*
- ✓ *Articolo 11 stabilisce le modalità di adozione del piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 12 è dedicato alla Formazione e qualificazione del personale;*
- ✓ *Articolo 13 reca le Disposizioni transitorie e finali.*

In particolare:

Art. 2, comma 2: si dispone l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 7, comma 1: si prevede l'adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 8, comma 1: si definisce che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.

Art. 8, comma 2: In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Art. 10: In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);

✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);

✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014). 20 DM di definizione del contenuto del PIAO.

Art. 11: Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale

Art. 12: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

Art. 13 comma 1: a partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Il Piao 2024-2026 è redatto ed aggiornato quindi avendo a riferimento prioritario le precedenti normative e i seguenti specifici documenti:

- il documento (vademecum) **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”** approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022
- Il **Quaderno operativo di Anci**, *“Piano integrato di attività e organizzazione linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”* del luglio 2022
- la **Nota circolare n. 2/2022 della Funzione Pubblica** *“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80” dell’11 ottobre 2022* che contiene chiarimenti in merito alle modalità di registrazione e funzionamento del Portale PIAO, raggiungibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, per il caricamento e la pubblicazione del Piano
- Il **PNA 2022** approvato con Delibera di Anac n. 7 del 17 gennaio 2023
- La **Faq Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023**
- Il **Quaderno operativo di Anci**, *“Piano integrato di attività e organizzazione: Istruzione tecniche, Linee guida, Note e Modulistica”* del febbraio 2023;
- *Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024 - Piao e Ptpct 2024*

Il quadro normativo di riferimento del PIAO è infine completato dalle seguenti disposizioni:

- il **D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;

- il **D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;

- le **linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione** ed in particolare le *“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance”* N. 3 del Novembre 2018 e le *“Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance”* N. 2 del Dicembre 2017

- il **Principio Contabile applicato della programmazione** (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la **legge 6 novembre 2012 n. 190**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- la **deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 n. 7**, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;
- il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- il **Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024**, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- il **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni
- la **direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011**, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;
- la **direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”;
- la **legge 7 agosto 2015 n. 124**, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la **legge 22 maggio 2017, n. 81**, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021** “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*”;
- il **Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, dipartimento della Funzione Pubblica “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;
- le **Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica** in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Le **Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- Il **CCNL Funzioni Locali 2019-2021** Titolo VI “lavoro a distanza”.

Struttura del PIAO della Città di Corigliano-Rossano

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

02. Analisi del contesto esterno

in questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Valore Pubblico

la sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi strategici dell'ente. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

02. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio e gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

02. Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.

Ai sensi dell'art. 5 D.M. n.132/2022, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Città di	Corigliano-Rossano	Il titolo di Città è stato conferito giusto DPR 10.03.2021, su proposta del Ministro dell'Interno, a conclusione di un iter avviato con delibera C.C. n. 42 del 27.07.2021
Indirizzo	Via Barnaba Abenante, n. 35 – 87064 Piazza del Popolo – Palazzo Bianchi Piazza Santi Anargiri	
Sito web	www.comune.corigliano-rossano.cs.it	
telefono	0983.5291	centralino
PEC	protocollo.coriglianorossano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	03557570789	
Sindaco	Flavio STASI	
Numero dipendenti al 31.12.2023	451	
Numero abitanti al 31.12.2023	74.848	
Densità	215,98 abitanti per Km ²	Densità intermedia
Superficie	346,55 Km ²	
Altezza sul livello del mare	210 metri s.l.m. minima: 0 massima: 1.188	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Codice ISTAT	078157	
Codice catastale	M403	
Zona sismica	2 Fonte: 'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003,	I criteri per l'aggiornamento della mappa di pericolosità

	aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Calabria n. 47 del 10.02.2004.	sismica sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell' accelerazione orizzontale massima (ag) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.
Classificazione climatica	Zona C Periodo di accensione degli impianti termici per la stagione invernale 2022/2023: dal 22 novembre al 23 marzo (9 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.	assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.
Codice fatturazione elettronica	UFHWNL	
Provincia	COSENZA	
Codice IPA	C_m403	
Codice NUTS	ITF61	
Contrade/Frazioni	Apollinara, Baraccone, Basento, Bonia I, Bonia II, Boscarello, Caradonna, Casachelle, Coscia, Costa, Farneto, Fermata Toscano-Nubrica, Ferraina, Foggia, Fossa-Solfara Mare, Gallarate, Gammicella, Grotte, Lido Sant'Angelo, Mandria Del Forno, Mezzofato I, Mezzofato II, Ministalla I, Ministalla II, Ministalla III, Momena, Momena I, Momena II, Muzzari, Nucleo Thurio, Pantano Martucci, Petraro-Varia De Franchis, Piana Dei Venti, Piano Caruso, Pirro Malena, Ricota Grande, Salicetti, San Nico, Santa Croce, Santa Lucia, Santa Maria Delle Grazie, Seminario, Strada Per Rossano, Thurio, Torre Renzo, Torre Voluta Di Frassa, Torre Voluta Di Torricella, Torrepinta, Torricella, Toscanello, Viscigliette II, Viscigliette III	
Reti di Comuni	Il Comune fa parte delle Associazioni Città dei Liquori (Liquore alla Liquirizia) e Città dell'Olio e della Rete dei Comuni	

	Solidali	
--	----------	--

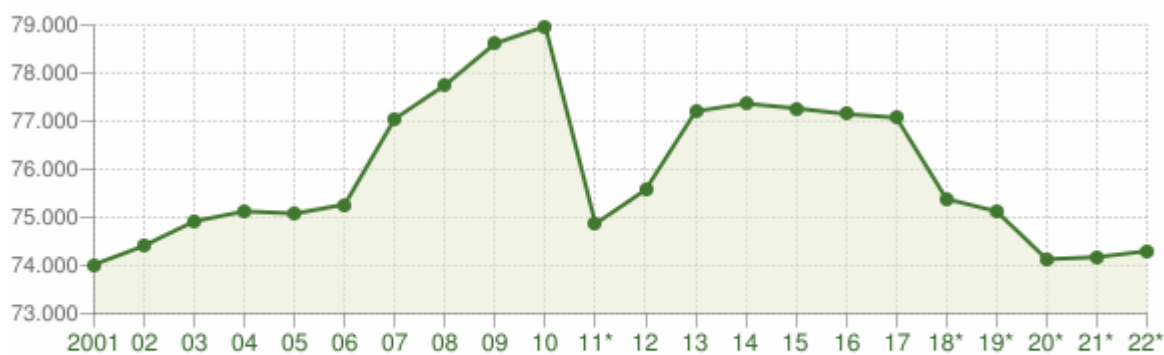
	(Consorzio Bim Valle Camonica). Il suo territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico Strada del Vino e dei Sapori della Sibaritide.	
Scuole di Corigliano-Rossano per tipologia Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado	Scuola dell'Infanzia (50) Scuola Primaria (28) Scuola Secondaria di primo grado (9)	
Scuole Secondarie di secondo grado	LICEI Liceo Artistico (1) Liceo Classico (2) Liceo Scientifico (3) Liceo Linguistico (1) Liceo Scienze Umane (3) ISTITUTI TECNICI Istituto Tecnico Economico (5) Istituto Tecnico Tecnologico (9) ISTITUTI PROFESSIONALI Istituto Professionale Servizi (4) Istituto Professionale Industria e Artigianato (1) Istituto Professionale (nuovi indirizzi) (3) Altri Istituti Istituto Comprensivo (9) Istituto Superiore (5) Centro Territoriale Permanente (1)	
Comuni confinanti (o di prima corona)	<p style="text-align: right;">distanza popolazione</p> San Giorgio Albanese 5,7 km 1.311 San Cosmo Albanese 8,5 km 584 S. Demetrio Corone 13,7 km 3.059 Paludi 15,9 km 968 Acri 16,2 km 18.836 Terranova da Sibari 16,7 km 4.564 Longobucco 18,2 km 2.614 Spezzano Albanese 19,6 km 6.581 Cropalati 19,9 km 1.005 Tarsia 21,3 km 1.822 Crosia 22,1 km 9.675 Calopezzati 24,6 km 1.272 Cassano all'Ionio 27,0 km 16.507	

1.1.1-TABELLE ANALITICHE

Popolazione Corigliano-Rossano 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Corigliano-Rossano** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Corigliano-Rossano è un [nuovo comune istituito il 31 marzo 2018](#). La popolazione residente per gli anni precedenti è stata calcolata considerando i confini attuali.



Andamento della popolazione residente

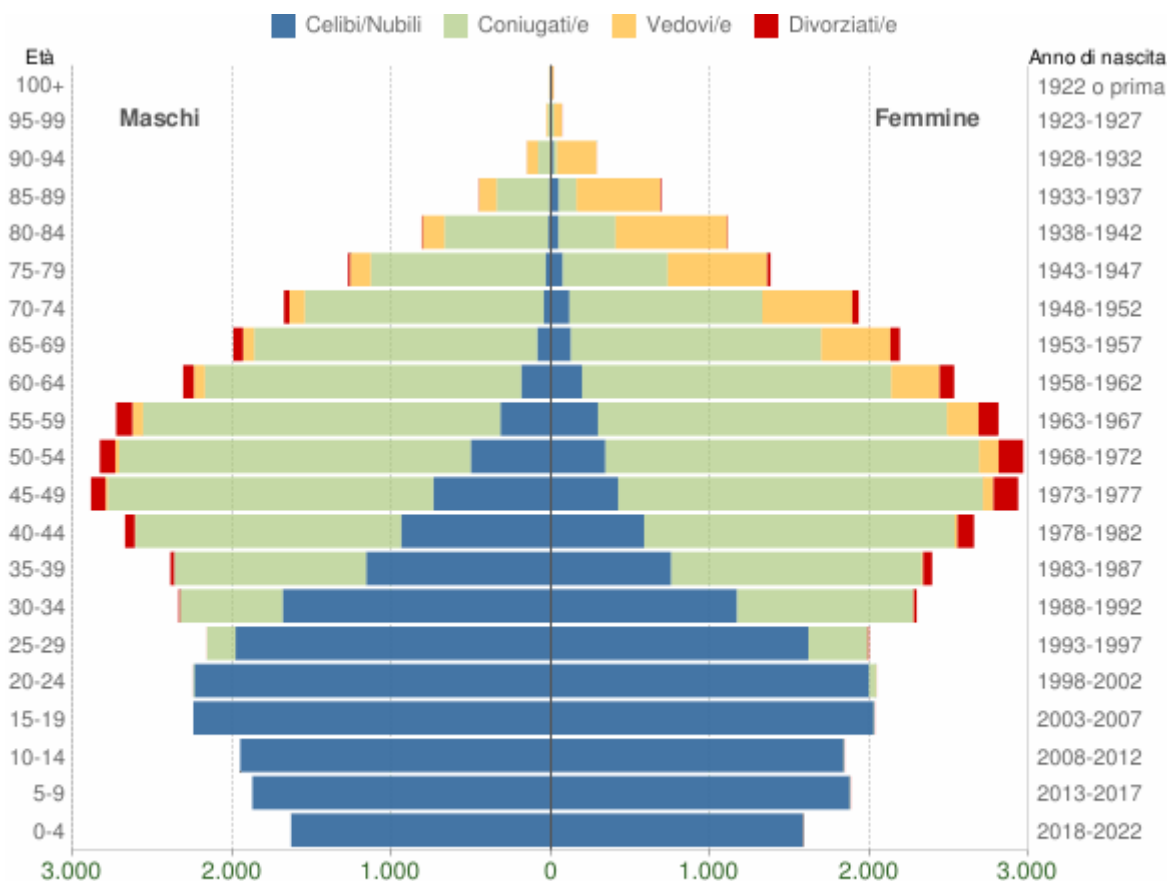
COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Corigliano-Rossano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

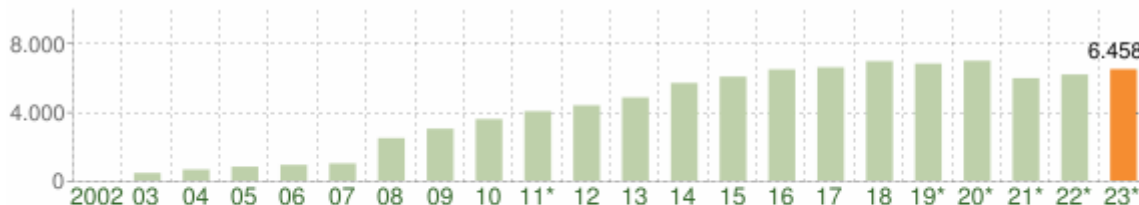


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Corigliano-Rossano 2023

Popolazione straniera residente a **Corigliano-Rossano** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

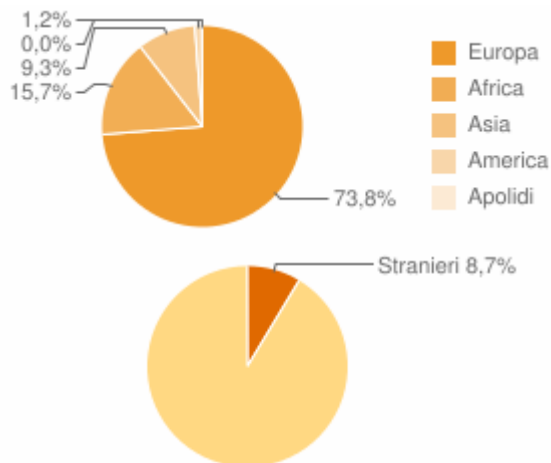


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

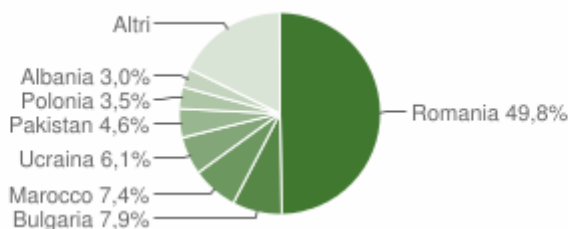
COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Rossano al 1° gennaio 2018 sono **3.949** e rappresentano il 10,8% della popolazione. Gli stranieri residenti a Corigliano-Rossano al 1° gennaio 2023 sono **6.458** e rappresentano l'8,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 49,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Bulgaria** (7,9%) e dal **Marocco** (7,4%).

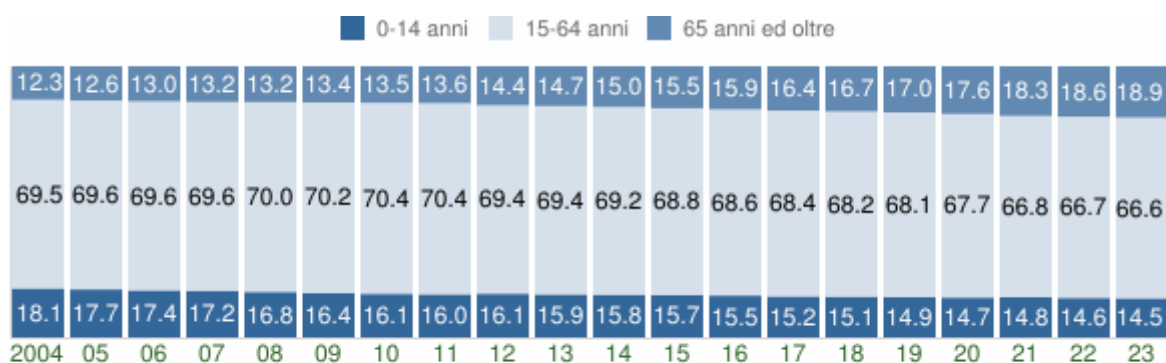


Indici demografici Corigliano-Rossano

Struttura della popolazione e indicatori demografici di Corigliano-Rossano negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT Struttura della popolazione dal 2004 al 2023.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



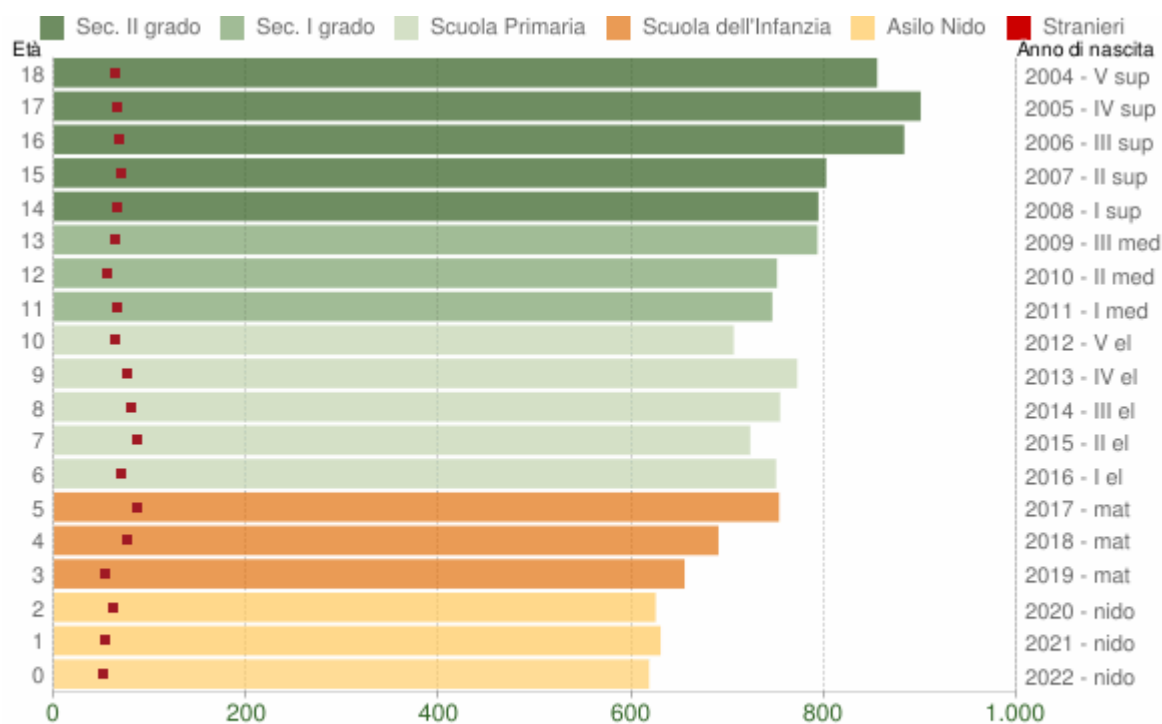
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di **Corigliano-Rossano** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2023/2024** le scuole di Corigliano-Rossano, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.2-ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO (fonte Banca d'Italia)

Nella prima parte del 2023 la crescita dell'economia calabrese ha perso vigore, proseguendo nella tendenza che si era già manifestata a partire da metà dello scorso anno. In base all'indicatore ITER elaborato dalla Banca d'Italia (fig. 1.1), nel primo semestre l'attività economica in regione è aumentata dell'1,1 per cento, in linea con quanto osservato nel resto del Paese.

Secondo i risultati del sondaggio congiunturale condotto tra settembre e ottobre dalla Banca d'Italia, il fatturato delle imprese calabresi nei primi nove mesi dell'anno ha registrato in media un moderato incremento, ancora sostenuto dall'aumento dei prezzi di vendita. La situazione reddituale è migliorata, beneficiando anche della riduzione dei prezzi dei beni energetici, mentre gli investimenti sono rimasti su livelli contenuti, risentendo probabilmente del clima di incertezza sull'evoluzione del quadro macroeconomico e dell'innalzamento del costo del credito. A livello settoriale, il rallentamento ha riguardato maggiormente l'industria in senso stretto. Le costruzioni sono state ancora in parte sospinte dal completamento degli interventi di riqualificazione edilizia stimolati dal Superbonus, mentre in prospettiva potrebbe incidere di più il contributo dei lavori pubblici finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), che è stato finora inferiore alle attese degli operatori. Nel terziario la congiuntura è rimasta positiva, pur risentendo della frenata delle vendite nel commercio e della debole crescita delle presenze turistiche. Dopo la sensibile ripresa del biennio precedente, gli andamenti occupazionali hanno mostrato segnali di indebolimento, che hanno riguardato soprattutto i contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e la componente femminile. Il tasso di disoccupazione è tornato a crescere, alimentato però essenzialmente da una maggiore intensità nella ricerca di lavoro. I consumi delle famiglie calabresi hanno risentito del forte calo del potere di acquisto, accompagnato da un deterioramento del clima di fiducia. L'inflazione, dopo aver raggiunto un picco a fine 2022, ha iniziato gradualmente a ridursi nei primi mesi dell'anno in corso, pur restando ancora su livelli elevati. Le famiglie in difficoltà economica hanno continuato a beneficiare di misure straordinarie volte a limitare l'impatto dei rincari dei prezzi di energia e gas. Al contempo, a seguito delle recenti modifiche normative, ha iniziato a ridursi la quota di famiglie beneficiarie del Reddito di cittadinanza, che sarà totalmente sostituito a partire dagli inizi del 2024 dall'Assegno di inclusione, destinato a una platea più ristretta di nuclei familiari. La crescita dei prestiti bancari alla clientela privata si è indebolita, riflettendo principalmente il calo della domanda connesso con il rialzo dei tassi. La dinamica dei prestiti è risultata peggiore per le imprese, soprattutto per quelle di minore dimensione; per le famiglie il ricorso al credito al consumo è rimasto sostenuto, mentre le nuove erogazioni di mutui residenziali sono scese. Nonostante il peggioramento congiunturale, il tasso di deterioramento del credito si è mantenuto contenuto. I depositi bancari delle famiglie e delle imprese si sono lievemente ridotti, anche in conseguenza della ricomposizione del risparmio verso strumenti con rendimenti più elevati.

LE RISORSE DEL PNRR E DEL PNC PER INTERVENTI IN CALABRIA

Nell'ambito del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC), analizzando l'esito dei bandi di gara per l'aggiudicazione delle risorse e i successivi decreti di attribuzione, alla data del 10 ottobre risultavano assegnati 5,6 miliardi di euro a soggetti attuatori pubblici per progetti da realizzare sul territorio calabrese, pari a 3.044 euro per abitante. Tali fondi risultavano concentrati soprattutto negli interventi associati alle missioni dedicate alla "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" e "Rivoluzione verde e transizione

ecologica”, che assorbono circa il 45 per cento delle risorse allocate. Per il 33 per cento dei fondi assegnati, la responsabilità di gestione fa capo a operatori nazionali (enti pubblici e società partecipate); tra le amministrazioni locali il ruolo di maggiore rilievo spetta ai Comuni, competenti per il 28 per cento degli importi.

1.2.3 - LA PROGRAMMAZIONE NAZIONALE E COMUNITARIA

Il Comune di Corigliano-Rossano è uno tra i più attivi nella programmazione degli investimenti relativi ai Fondi Europei, Nazionali e Regionali.

In particolare, il Comune, ricomprendendo tra le sue priorità quella di concorrere all’attuazione degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché, in un’ottica di complementarietà, integrazione e visione strategica dello sviluppo sostenibile del territorio, all’attuazione degli altri strumenti della Programmazione Comunitaria, Nazionale e Regionale, con particolare riferimento al ciclo 2021/2027, ha definito gli elementi essenziali relativi agli obiettivi da perseguire, alle innovazioni nell’organizzazione, al coordinamento delle attività e delle politiche territoriali, alle funzioni ed alle responsabilità delle strutture dell’amministrazione, al ruolo del partenariato istituzionale, economico e sociale.

La programmazione di matrice comunitaria, ed in particolare il PNRR (in seguito anche Piano), costituisce una straordinaria opportunità per disegnare il futuro, ma agisce in un orizzonte temporale definito e, pertanto:

- a) deve essere accompagnata da un insieme di misure organizzative finalizzate ad un deciso e radicale salto di qualità dell’efficienza della macchina amministrativa;
- b) deve iscriversi in una strategia di sviluppo più ampia che il Comune intende delineare e mettere in campo, che si compone di un sistema integrato di fonti di finanziamento e strumenti di policy, in coerenza con le indicazioni dell’Unione Europea e del Governo.

Questa strategia costituisce un asset prioritario dell’Ente e si articola in priorità e in obiettivi, sulla base di un processo di programmazione articolato, che, già a partire dal 2022, è stato adottare e attivare con un’evoluzione progressiva, coinvolgendo sia le risorse Next Generation EU che il Comune ha avuto la capacità di intercettare, sia le risorse della Politica di Coesione Europea per il periodo 2021-2027, sia le risorse ordinarie del bilancio dello Stato, sia le eventuali risorse aggiuntive specificamente dedicate a finanziare interventi complementari al PNRR, sia, infine, le soluzioni che, di volta in volta, vengono individuate per i diversi dossier sulle principali tematiche che riguardano lo sviluppo del territorio e che coinvolgono, oltre al Comune, più livelli istituzionali (con attribuzioni, ruoli e responsabilità diverse), in ordine all’assetto infrastrutturale, alla mobilità, alla riconversione dei siti produttivi, alle criticità ambientali, alla riorganizzazione del sistema economico locale.

Nella definizione di questo percorso, coerente con quanto stabilito nella Parte 3 del PNRR in ordine ad attuazione e monitoraggio, sarà seguito e completato da documenti operativi che, in ottemperanza alle disposizioni normative ad alla legislazione, definiranno, via via, le misure di semplificazione e rafforzamento organizzativo che saranno introdotte, il sistema dei controlli, la contabilità e gli aspetti finanziari, gli interventi per garantire la tracciabilità e la trasparenza delle

operazioni.

L'operatività dei processi connessi all'attuazione dei Programmi, in particolare del PNRR, agli obiettivi prioritari di programmazione, progettazione, efficienza attuativa e di spesa, implicano una stretta interazione tra la Giunta comunale e i diversi Settori dell'Ente impegnati a svolgere le proprie funzioni nei correlati procedimenti amministrativi e tecnici. A questo fine ed in analogia con quanto previsto dal Piano per le Amministrazioni centrali ed in corso di adozione anche da parte di diversi Enti locali, è stata definita una riconfigurazione organizzativa, che prevede sia un diverso modello di relazione ed attribuzione di funzioni agli uffici del Comune, sia una struttura ad hoc (il Dipartimento Programmazione) che presiede alla supervisione generale, alla definizione della fase di programmazione ed integrazione tra i diversi strumenti, nonché al coordinamento, alla valutazione, al monitoraggio e alla verifica degli obiettivi conseguiti e dell'attuazione degli interventi e del relativo avanzamento procedurale, tecnico, amministrativo.

Dalla segnalazione di bandi e opportunità, dell'evoluzione normativa, di circolari e chiarimenti emanate dai ministeri. La Piattaforma Teams, offre la possibilità agli utenti di porre delle domande nella chat per avere eventuali chiarimenti e delucidazioni sui bandi, alle quali un operatore darà prontamente risposta. Inoltre, settimanalmente viene predisposta un'informativa che riassume le principali opportunità di finanziamento e novità legislative e regolamentari.

1.3. Analisi del contesto interno

1.3.1 - GLI AMMINISTRATORI E I CONSIGLIERI COMUNALI

Sindaco

Flavio STASI

Nato a Rossano il 15/12/1983

Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 12/06/2019

Assessore con delega a Vicesindaco

Maria SALIMBENI

Nata a Corigliano Calabro (CS) il 09/08/1967

Data nomina: 05.10.2021 (Decreto sindacale n. 18/2021)

Assessore

Alessia ALBORESI

Nata a Modena (MO) il 15,02,1974

Data nomina: 05.10.2021 (Decreto sindacale n. 18/2021)

Assessore

Costantino ARGENTINO

Nato a Corigliano Calabro (CS) il 25/05/1982

Data nomina: 05.10.2021 (Decreto sindacale n. 18/2021)

Assessore

Tatiana Domenica

Francesca

NOVELLO Nata a
Cosenza (CS) il
12/02/1977 Data
nomina:
02/07/2019

Assessore

Damiano VITERITTI
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 01/03/1968
Data nomina: 05.10.2021 (Decreto sindacale n. 18/2021)

Assessore

Mauro MITIDIERI
Nato a Napoli (CS) il 20/11/1970
Data nomina: 05.10.2021 (Decreto

sindacale n. 18/2021) CONSIGLIO

COMUNALE

Presidente del Consiglio

Marinella GRILLO
Nata a Cosenza (CS) il 23/04/1975
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Giuseppe DI VICO
Nato a Rossano (CS) il 03/12/1973
Data surroga: 16/10/2021 (Delibera C.C. n. 55/2021)

Consigliere

Piersalvino DE GAETANO
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 02/12/1979
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Biagio FRASCA
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 13/12/1978
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Pietro MINGRONE
Nato a Rossano (CS) il 03/01/1954
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Isabella MONACO
Nata a Rossano (CS) il 23/06/1977
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Domenico ROTONDO
Nato a Cariati (CS) il 25/10/1983
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Giuseppe PUGLIESE
Nato a Mandatoriccio (CS) il 15/02/1963
Data surroga: 16/10/2021 (Delibera C.C. n. 55/2021)

Consigliere

Cesare SAPIA
Nato a Rossano (CS) il 06/05/1997
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Salvatore TAVERNISE
Nato a Rossano (CS) il 08/12/1981
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Liliana ZANGARO
Nata a Rossano (CS) il 28/10/1976
Partito: *Lista Civica Corigliano-Rossano Pulita*

Consigliere

Costantino BAFFA
Nato a San Cosmo Albanese (CS) il 30/08/1952
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

GIOVANNI MARIA VERGADORO
Nato a Cariati (CS) il 25.08.1988
Data surroga: 11/12/2023 (delibera C.C. n. 83 dell'11.12.2023)

Consigliere

Mattia SALIMBENI
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 31/07/1997
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Antonio CASSANO
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 06/09/1975
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Rocco Leonardo GAMMETTA
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 03/10/1968
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Francesco MADEO
Nato a Corigliano Calabro (CS) il 18/06/1987
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Rosellina MADEO
Nata a Rossano (CS) il 13/01/1977
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Adelina OLIVO
Nata a Rossano (CS) il 26/12/1972
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Luigi PROMENZIO
Nato a Rossano (CS) il 01/09/1970
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Vincenzo Antonio SCARCELLO
Nato ad Acri (CS) il 01/03/1960
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Achiropita SCORZA
Nata a Cariati (CS) il 12/09/1985
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Gennaro SCORZA
Nato a Cassano all'Ionio (CS) il 04/05/1976
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

Consigliere

Aldo ZAGARESE

Nato a Cariatì (CS) il 06/12/1983

Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 02/07/2019

1.3.2 – GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, gli incarichi dirigenziali per i vari Settori sono state conferiti ai sotto elencati Dirigenti:

SETTORE 1 POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE - Dirigente Dott.ssa Alessandra Tina De Rosis

SETTORE 2 SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE - Dirigente Dr.ssa Alessandra Tina De Rosis - interim

SETTORE 3 AFFARI GENERALI - Dirigente Dott. Antonio Le Fosse

SETTORE 4 RISORSE UMANE - Dirigente Dott. Paolo Lo Moro - interim

SETTORE 5 AVVOCATURA CIVICA - Dirigente Dott. Paolo Lo Moro - interim

SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE – Dirigente/Comandante Dott. Luigi Greco

SETTORE 7 SERVIZI FINANZIARI - Dirigente Danilo Fragale

SETTORE 8 TRIBUTI - Dirigente Dott. Danilo Fragale - interim

SETTORE 9 PATRIMONIO - Dirigente Dott. Paolo Lo Moro - interim

SETTORE 10 URBANISTICA E COMMERCIO - Dirigente Ing. Francesco Castiglione

SETTORE 11 LAVORI PUBBLICI - Dirigente Ing. Francesco Castiglione

SETTORE 12 POLITICHE EUROPEE E SVILUPPO STRATEGICO - Dirigente Ing. Giovanni Soda - interim

SETTORE 13 AMBIENTE ED ENERGIA - Dirigente Arch. Roberto Gallo

SETTORE 14 RETI E MANUTENZIONE - Dirigente Arch. Roberto Gallo - interim

SETTORE 15 PROTEZIONE CIVILE - Dirigente Ing. Francesco Castiglione - interim

Segretario Generale dell'ente, nonché Presidente della Conferenza dei Dirigenti, è il dott. Paolo Lo Moro

1.3.3 – LE UNITA' DI PROGETTO

Con delibere della Giunta Comunale sono state costituite le seguenti unità di Progetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

- ✓ UdP "DE.CO.RO" – deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 27.05.2021;
- ✓ UdP "Valorizzazione dei luoghi dello Sport" – deliberazione di Giunta Comunale n. 276 del 21.10.2021;
- ✓ UdP "Dipartimento Programmazione", comprendente Settore "Politiche europee e di sviluppo strategico", servizio per la transizione digitale ed Ufficio per la comunicazione

istituzionale – deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 04.03.2022.

1.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1.3.1 L'interpretazione dell'ANAC sulla mappatura dei processi

L'ANAC ha fornito alcune preziose informazioni sulla **“mappatura” dei processi**, da ultimo, all'interno del **PNA 2019**. In particolare, l'argomento è stato ampiamente trattato nell'allegato **“1”** del PNA, recante **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**.

Per l'ANAC, la mappatura dei processi rappresenta un aspetto centrale (e forse il più importante) dell'analisi del contesto interno. **Essa consiste nell'individuazione e conseguente analisi dei processi organizzativi presenti nell'ente.**

L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere con la mappatura è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non solo i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi).

Un “processo” può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. *Identificazione dei processi*
2. *Descrizione degli stessi*
3. *conseguente rappresentazione*

La prima fase (identificazione) consiste nel **definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti**. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le **modalità di svolgimento del processo**, attraverso la loro **“descrizione”** (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC propendono verso la direzione di **giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo**, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente. L'ultima fase (3) della mappatura dei processi **è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo** preso in esame.

La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

La mappatura dei processi – vissuta con gradualità e secondo livelli successivi di affinamento degli elementi considerati – rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio (*risk management*).

1.3.2 – L'analisi del processo e la mappatura dei procedimenti

Il processo è l'insieme delle attività interconnesse che creano valore, trasformando le risorse impiegate in un prodotto destinato a soggetto esterno all'amministrazione o all'amministrazione stessa.

Per mappatura dei processi s'intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Per "rischio" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "gestione del rischio" s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. e, oggi, mediante la pianificazione dei rischi corruttivi in seno alla sezione seconda del PIAO, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'analisi sullo stato della mappatura deve essere condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione - come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione - è riconducibile a procedimenti amministrativi.

L'analisi del processo può essere effettuata sia a livello di processo gestionale che di macro-attività (più raramente di attività). Essa consiste nella raccolta di informazioni:

- destrutturate, come l'analisi SWOT, in particolare per l'identificazione di aree di criticità (rispetto alle finalità per cui si svolge l'analisi dei processi);
- strutturate, come la raccolta di indicatori (ad es. secondo modelli come la Balanced Scorecard) a supporto dell'analisi destrutturata.

L'analisi può anche interessare una **valutazione dei rischi di processo**, così come la misurazione degli impieghi di risorse e di personale sul processo.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di **procedimento amministrativo** ed è stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019, tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura gestionale dei processi di un'Amministrazione Pubblica si deve intersecare

con la presenza di Procedimenti Amministrativi che, secondo le normative in vigore, definiscono le modalità di interazione tra gli utenti dei servizi dell'Ente e gli uffici preposti ad interfacciarsi con tali soggetti.

Le informazioni di base predisposte per gestire le principali informazioni di ogni procedimento amministrativo sono:

- Settore, Unità produttiva, Responsabile
- Nome Procedimento, Tipo Procedimento, Normativa di riferimento
- Durata Massima (giorni), Data Scadenza
- Inizio e Termine Procedimento, Atto Conclusivo
- Attivazione del procedimento
- Tipologia Atto Conclusivo

La mappatura dei procedimenti può inoltre essere dettagliata, dando evidenza delle fasi che compongono il procedimento, le strutture che svolgono ogni fase e le interdipendenze fra le fasi (sequenze logico/temporali). In particolare, le informazioni di base predisposte per gestire le principali informazioni di ogni Fase sono:

- Responsabile
- Fasi Istruttorie (Data Inizio, Data Fine, Descrizione, Note)
- numero di procedimenti conclusi
- tempo medio di completamento dei procedimenti
- tempo massimo previsto dalle norme o regolamenti
- percentuale di procedimenti conclusi oltre il tempo massimo ammesso.

1.3.3 – Il catalogo dei rischi: l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione e miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Già dai primi Piani triennali anticorruzione adottati dall'ente sono stati individuati i processi che debbono essere maggiormente presidiati mediante implementazione delle misure di prevenzione, al fine della massima compressione dei margini di accadimento di eventi corruttivi. Con i successivi aggiornamenti del piano di prevenzione del rischio corruttivo, le aree da monitorare con maggiore attenzione sono state implementate fino a predisporre l'elenco allegato al presente Piano.

La valutazione delle aree e dei processi a rischio è stata realizzata secondo la metodologia proposta dal Piano nazionale.

È inoltre compito di ciascun Dirigente di Settore, competente nella gestione dei singoli processi, procedere all'analisi costante ed alla periodica verifica delle attività allo scopo di creare il cd. **"catalogo dei rischi"** e mantenerlo costantemente aggiornato, unitamente alle iniziative intraprese per la riduzione degli stessi. In ogni momento è possibile un confronto con il RPCT.

Sulla base di quanto elaborato, si è provveduto a:

1. rivisitare e, laddove necessario, modificare le aree di rischio inserite in modo da uniformarle a quanto previsto dalla normativa;
2. distinguere i macro-processi dai singoli processi ad essi collegati;
3. definire eventi di rischio per ogni processo individuato tenendo presente che:
 - a. il rischio riguarda tutto il processo nel suo insieme;
 - b. l'identificazione del rischio è avvenuta avendo presente il concetto di corruzione allargato così come proposto da ANAC ovvero inteso come l'abuso del potere pubblico al fine di conseguire benefici personali (o per altri).

Naturalmente la mappatura realizzata non può essere considerata esaustiva e necessita di ulteriori approfondimenti che potranno essere svolti nel corso del 2023. Tale completamento di attività era stata programmata sia per il 2020, sia per i successivi esercizi, ma le ben note motivazioni connesse all'emergenza pandemica ne hanno impedito la realizzazione.

Il processo può essere svolto da una singola unità organizzativa, ma più frequentemente è trasversale alla struttura organizzativa; il dettagliare il processo in macro-attività ed attività consente di identificare le singole unità coinvolte e gli specifici compiti, così come la sequenza logica delle attività da svolgere per la realizzazione del processo.

La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione (rispetto alla corruzione), ma anche rispetto al **miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.**

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni,

ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di realizzare una mappatura completa ed integrale di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre ad escludere dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura dei processi deve essere effettuata sulla base dei principi di: a) completezza e integralità;

b) analiticità ed exhaustività. Essa va tuttavia realizzata progressivamente. Risulta utile pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata ed analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La **programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi** ("mappatura") è effettuata, nel presente PIAO (e non solo con riferimento alla specifica sotto-sezione dei "rischi corruttivi"), in maniera tale da:

a) rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura, consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa);

b) consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance e management, ecc.).

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici. Per consentire l'acquisizione delle competenze necessarie a mappare i processi gestionali, viene garantita ai dirigenti e ai titolari di posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) adeguata formazione sul tema.

La gradualità della mappatura consente di poter effettivamente coinvolgere, nel presente ciclo triennale del PIAO 2023-2025, tutta la struttura organizzativa, inserendo nella performance organizzativa e individuale l'obiettivo di mappare e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "**aree di rischio obbligatorie**". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "**aree generali**".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PIAO include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta, oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;

N.	PROCESSI DI GOVERNO
1	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
2	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
3	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
4	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
5	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
6	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
7	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PEG/PIANO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE
8	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
9	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
10	CONTROLLI INCLUSO CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO E ANTICORRUZIONE

		NOTE
<p>Programmazione</p> <p>VALORE PUBBLICO (dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Quale valore pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, etc)?○ Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?○ A chi è rivolto (stakeholder)?○ Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?○ Come misuriamo il raggiungimento della strategia ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?○ Da dove partiamo (baseline)?○ Qual è il traguardo atteso (target)?○ Dove sono verificabili i dati (fonte)?	<p>Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. _ del 24 luglio 2023</p>	<p>Contiene il Programma triennale del fabbisogno del personale, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244), il Programma triennale delle Opere Pubbliche, il Programma biennale di forniture e servizi, il Piano delle alienazioni immobiliari e di valorizzazione dei beni immobili</p>
<p>Programmazione</p> <p>PERFORMANCE (dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (obiettivo)?○ Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione organizzativa)?○ A chi è rivolto (stakeholder)?○ Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?○ Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?○ Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?○ Da dove partiamo (baseline)?○ Qual è il traguardo atteso (target)?○ Dove sono verificabili i dati (fonte)?	<p>Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 alla presente deliberazione Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del</p>	

<p>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi del contesto esterno ○ Analisi del contesto interno ○ Mappatura dei processi ○ Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti ○ Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio ○ Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure ○ Programmazione dell'attuazione della trasparenza 	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2023, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 28.04.2022</p>	
--	---	--

2.1-VERSO UNA PIANIFICAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO (WELFARE AZIENDALE)

2.1.1 - IL RIFERIMENTO AL PIAO ED AL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELLO STATUTO COMUNALE (ART. 26): IL RUOLO DELLA PROGRAMMAZIONE NELL'AZIONE DI GOVERNO E LA DIALETTICA TRA DOCUMENTO STRATEGICO (DUP) E PIANIFICAZIONE INTEGRATA DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Lo Statuto, recentemente approvato in Consiglio Comunale, ha più volte esaltato la centralità del **benessere organizzativo** quale principio cardine della Pianificazione integrata delle attività e dell'organizzazione dell'Ente.

E', forse, uno dei primi Statuti, il nostro, che faccia esplicito riferimento al PIAO, anche in forza della convergenza dell'entrata in vigore del Documento medesimo con la tempistica di approvazione dello Statuto dell'ente.

Non si tratta, però, di un riferimento di maniera o dell'espressione di un raccordo con l'ultima "novella" del nuovo assetto normativo degli enti locali, peraltro allocata all'interno di una delle molteplici misure – forse troppe – adottate per una compiuta definizione della *Governance* del PNRR.

La Commissione consiliare designata per la formazione del primo Statuto della città, nell'individuare nella "**programmazione**" l'unico metodo adeguato di governo della cosa pubblica, ha specificato come le Linee programmatiche di Mandato rappresentino il "*quadro di riferimento dell'azione comunale*" e hanno vita concreta, nel corso del quinquennio, nel corpo del Documento Strategico della programmazione, nonché "*nella pianificazione integrata delle attività e dell'organizzazione, improntata alla costruzione e preservazione del benessere organizzativo*" (art. 6, comma 2, dello Statuto).

Fondamentale è il riferimento statutario all'organizzazione dell'ente, demandata appunto all'autonomia normativa dello stesso, che, come chiarisce il primo comma dell'art. 26, è preordinata al raggiungimento degli obiettivi indicati nel combinato disposto di DUP e PIAO.

Ma è il secondo comma a chiarire quali sono i principi ordinatori dell'organizzazione dell'ente comunale: **il benessere organizzativo, la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, debitamente mappati nel PIAO, la cultura del risultato, la produttività del lavoro e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.** Si tratta di principi indefettibili dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, rappresentando, ciascuno, un marchio e riconoscibile tassello dell'azione pubblica.

In questa sede, affrontando la questione del "valore pubblico", sembra calzante approfondire il concetto di "cultura organizzativa", già delineato nella prima stesura del PIAO 2022, concetto fondamentale per dare corso ad un vero e proprio welfare aziendale all'interno dell'ente comunale.

2.1.2 - IL CONCETTO DI CULTURA ORGANIZZATIVA NEL PENSIERO FONDANTE DI EDGAR SCHEIN: LABORATORIO DI STRATEGIE, OBIETTIVI E MODI DI AGIRE CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLA LEADERSHIP. I LIVELLI DI PROFONDITA' DEL WELFARE AZIENDALE.

Come già evidenziato nella prima versione del PIAO, la cultura organizzativa è "*quell'insieme di forze potenti, nascoste e spesso inconsce, che determinano il nostro comportamento individuale e collettivo, i modi percepire, gli schemi di pensiero ed i valori*".

Questa definizione, apparentemente ermetica, è ricavata dal pensiero di **Edgar Schein** (1928), professore emerito di *Management* alla *Sloan School of Management* del *Massachusetts Institute of Technology*, il quale ha, di fatto, inventato il concetto di **cultura organizzativa**, crogiuolo entro il quale si determinano strategie, obiettivi e modi di agire.

Se si vuole rendere una organizzazione più efficiente ed efficace, se s'intende ottimizzarne la produttività, allora si deve pienamente comprendere **il ruolo giocato dalla cultura nella vita organizzativa.** Ed è per questo che il pensiero di Edgar Schein ci serve ancora come "filo di Arianna" per orientarci nel labirinto di percorsi che necessitano, nel nostro ente come in tutti gli altri, di un assetto debitamente ponderato.

Intanto, la chiave per capire se esista o meno una cultura in un determinato contesto è **cercare la presenza di esperienze comuni e di un comune bagaglio culturale.**

La tesi fondamentale di Schein (1984; 1986) è che l'analisi di un'organizzazione consiste essenzialmente nello studiare la sua cultura. Questo perché la cultura è l'elemento più importante di un'organizzazione, ciò che consente di spiegarne la struttura, le scelte strategiche, il reclutamento e la condotta dei singoli individui.

Inoltre, essendo la cultura in larga parte gestita dai *leaders* dell'organizzazione, ne deriva che **cultura e leadership sono come le due facce della stessa medaglia.**

Facendo un passo in avanti rispetto alla definizione sopra riportata, lo stesso Schein descrive la cultura organizzativa come **l'insieme coerente di assunti fondamentali che un dato gruppo ha inventato, scoperto o sviluppato**, imparando ad affrontare i suoi problemi di **adattamento esterno** e di **integrazione interna**, che **hanno funzionato abbastanza bene da poter essere considerati validi, e perciò tali da poter essere insegnati ai nuovi membri come il modo corretto di percepire, pensare e sentire in relazione a quei problemi.**

Un *welfare* aziendale non può prescindere da queste considerazioni. Così come appare fondamentale, in sede di analisi del concetto, sperimentare i **tre diversi livelli di profondità** delineati da Schein.

2.1.3 - IL BENESSERE ORGANIZZATIVO IN UN'OTTICA DI CHANGE MANAGEMENT

Si può definire il benessere organizzativo come la capacità di un'azienda (e/o di un ente) di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori a tutti i livelli e per ogni posizione lavorativa. Un cattivo clima organizzativo può causare situazioni di sindrome da burnout e rendere più frequenti comportamenti che costituiscono violenza psicologica e molestie. Il benessere dei dipendenti influenza tutti gli aspetti della vita lavorativa, compreso l'ambiente in cui i dipendenti lavorano, il clima aziendale sul posto di lavoro e come la forza lavoro si sente nel suo lavoro quotidiano. Un buon benessere organizzativo è un fattore chiave, che determina il successo e l'efficacia a lungo termine di un'organizzazione.

Numerosi studi dimostrano che **la gestione del lavoro** (ovvero la quantità di controllo che i dipendenti hanno nel determinare ciò che fanno e come lo fanno) ha un fortissimo impatto sul loro benessere mentale, fisico e sociale. Allo stesso modo, anche poco controllo sul lavoro dei dipendenti da parte di manager e supervisor ha effetti negativi che possono estendersi oltre la componente fisica, imponendo un peso anche sulla salute mentale dei dipendenti stessi.

Le organizzazioni possono difendersi da questi problemi creando dei ruoli dotati di maggiore fluidità ed autonomia ed evitando in tutti i modi possibili il **micromanaging**.

Il micromanaging è fin troppo comune sui posti di lavoro, semplicemente perché molti manager non riescono ad essere veri leader e facilitare i membri dei propri team a dare il meglio nel loro lavoro. Quando i manager gestiscono in questo modo i loro subordinati, questi individui perdono la loro autonomia e il senso di autorità a favore di un tipo di manager che non delega.

Il posto di lavoro non deve essere così. Un'azienda dovrebbe essere un luogo in cui ognuno è consapevole del ruolo che deve svolgere, e fa quel lavoro indipendentemente dalle influenze esterne. Le aziende possono ridurre il rischio di micromanaging implementando una struttura organizzativa orizzontale, con più persone di quelle che ogni manager potrebbe gestire, anche se volesse.

Allo stesso modo, il ruolo del manager deve essere quello di supportare i team e di esserci per aiutare a rimuovere eventuali blocchi e problematiche, non per essere un dittatore.

Se qualcuno sente che il lavoro che sta facendo non viene apprezzato, se personalmente non sente di avere voce in capitolo, se sente di essere bacchettato o controllato in maniera eccessiva, si sentirà poco soddisfatto e molto più stanco.

Un ambiente di lavoro caotico, caratterizzato di eventi frequenti e incontrollabili, influenza negativamente la motivazione dei dipendenti, la loro brillantezza e il loro apprendimento, e il loro stato emotivo. Se, attraverso le loro azioni, i dipendenti non possono influenzare in modo prevedibile e significativo ciò che accade loro, smetteranno di provarci. Perché sforzarsi se i risultati di quello sforzo sono incontrollabili, rendendo lo sforzo fine a se stesso?

Ecco perché la ricerca mostra che interrompere la connessione tra le azioni e le loro conseguenze, lasciando quindi i dipendenti con poco o nessun controllo su ciò che accade al loro lavoro, diminuisce la motivazione e l'impegno, oltre a ostacolare significativamente l'apprendimento sul lavoro.

La capacità di una persona di imparare osservando la connessione tra le proprie azioni e le loro conseguenze normalmente permette di raggiungere un certo grado di padronanza sull'ambiente lavorativo, una comprensione di ciò che è necessario fare per ottenere i risultati desiderati.

In una condizione di minor controllo sul lavoro, d'altra parte, le persone hanno meno responsabilità e possibilità di scelta, il che mina la fiducia nelle proprie competenze e realizzazione e in definitiva contribuisce allo stress e all'ansia.

Esaminiamo ora la connessione tra il benessere organizzativo e la componente sociale.

Se la gestione del lavoro è un aspetto importante in ottica di benessere organizzativo, il supporto a livello sociale per i dipendenti lo è altrettanto. Le ricerche dimostrano costantemente una connessione tra sfera sociale a lavoro e salute.

Avere un buon contorno di colleghi che siano anche amici aiuta la salute tanto quanto smettere di fumare e anche molto più dell'esercizio fisico. Il supporto a livello relazionale (la famiglia e degli amici su cui si può contare) così come le relazioni strette, possono avere un effetto diretto sulla salute e lenire gli effetti dei vari tipi di stress psicosociali, compreso lo stress lavoro correlato.

Purtroppo, i posti di lavoro a volte hanno caratteristiche che rendono più difficile costruire relazioni e fornire supporto reciproco. Consideriamo, ad esempio, le pratiche che favoriscono la competizione interna, come la classificazione forzata dei risultati individuale, che riduce la collaborazione e il lavoro di squadra.

Tutto ciò che mette le persone l'una contro l'altra indebolisce i legami sociali tra i dipendenti e riduce il supporto relazionale che aiuta ad avere ambienti di lavoro più sani. Altrettanto distruttivi sono gli approcci transazionali sul posto di lavoro, in cui le persone sono viste come elementi meramente produttivi e dove l'enfasi è sullo scambio economico, senza molta connessione emotiva tra le persone e il luogo in cui lavorano.

Estirpare pratiche di questo tipo è un buon punto di partenza per i leader che cercano di costruire ambienti con un ambiente sociale più positivo.

Condivisione sociale. Quasi tutto ciò che porta le persone a conoscersi meglio ed entrare in contatto in un contesto piacevole e significativo (dagli eventi di team building ai festeggiamenti per i risultati raggiunti) aiuta a costruire un senso di identità comune e rafforza i legami sociali.

Dare alle persone più controllo sulla loro vita lavorativa e fornire loro un buon ambiente sociale favorisce livelli più alti di salute fisica e mentale. Una cultura di supporto sociale rafforza anche la sensazione di apprezzamento dei dipendenti, e quindi aiuta negli sforzi di un'azienda per attrarre e mantenere le persone.

La gestione del lavoro, nel frattempo, ha un impatto positivo sulla performance individuale ed è uno dei più importanti predittori della soddisfazione sul lavoro e della motivazione lavorativa, spesso più importante persino della retribuzione stessa.

Le pratiche di management che rafforzano una sana gestione del lavoro e un adeguato supporto sociale sono spesso trascurate, ma relativamente semplici da mettere in atto, e possono fornire benefici sia ai dipendenti che ai datori di lavoro.

Il linguaggio e la comunicazione.

È molto più probabile che i dipendenti si supportino e aiutino a vicenda nel momento in cui sentano di condividere qualche tipo di relazione unitaria con i propri colleghi, soprattutto ai quali si sentono simili e con i quali si sentono connessi.

Il tipo di linguaggio sul posto di lavoro è una componente molto importante. Se utilizzato nella maniera sbagliata può enfatizzare le divisioni tra dirigenti e dipendenti e arrivare ad allontanare ulteriormente le due parti, erodendo qualsiasi senso di appartenenza o identità condivisa.

Esiste un insieme di normative nell'ordinamento italiano che si occupa specificatamente di benessere organizzativo? La risposta è sì! Il benessere organizzativo delle aziende e la tutela dei lavoratori sono da sempre una priorità per il nostro sistema legislativo, che ha introdotto nel corso degli anni una serie di leggi relative proprio a questo aspetto. Ecco le più importanti.

Il Decreto legislativo n. 81/2008, che ha introdotto l'obbligo di valutare i rischi da stress lavoro correlato (cosiddetto Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Il Decreto legislativo n. 150/2009, che ha attribuito agli Organismi Interni di Valutazione (OIV) il compito di condurre indagini sul benessere organizzativo (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

Il Decreto legislativo n. 33/2013, che ha stabilito l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo (cosiddetto Testo Unico in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

La Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In qualità di dirigente o responsabile delle risorse umane di un'azienda è importante essere a conoscenza di queste normative e sapere come rispettarle per la tutela dei propri dipendenti.

In un contesto lavorativo come quello attuale, in cui i cambi avvengono in maniera sempre più frequente e repentina, il benessere organizzativo deve "strizzare l'occhio" a delle buone pratiche di **change management**. Ma cos'è il change management?

Il change management è un approccio sistematico con il qual affrontare la transizione o la trasformazione degli obiettivi, dei processi o delle tecnologie di un'azienda. Lo scopo del change management è di implementare strategie per effettuare e controllare i cambiamenti e aiutare le persone ad adattarsi alla transizione.

Queste strategie includono una procedura strutturata per gestire il cambiamento, così come i meccanismi per rispondere alle richieste dei dipendenti e rispondere ai vari bisogni.

Per essere efficace, il processo di change management deve prendere in considerazione come un aggiustamento o una sostituzione avrà un impatto sui processi, sui sistemi e sui dipendenti all'interno dell'azienda. Questi elementi sono molto importanti, e devono esistere dei processi per:

Pianificare e testare il cambiamento Comunicare il cambiamento

Programmare e implementare il cambiamento Documentare il cambiamento

Valutarne gli effetti

La documentazione è una componente critica del change management, non solo per mantenere una traccia di quello che si è fatto nel caso in cui si renda necessario fare marcia indietro, ma anche per garantire la conformità con le eventuali normative esterne e i regolamenti aziendali interni, sia a livello legale che organizzativo.

Tipi di cambiamento organizzativo che influenzano il benessere. Il change management può essere sfruttato per gestire molti tipi di cambiamento organizzativo. In generale, nella maggior parte delle aziende i tre tipi di cambiamento che si verificano con più frequenza sono:

Cambiamento evolutivo: qualsiasi cambiamento organizzativo che migliora i processi e le procedure precedentemente stabiliti.

Cambiamento transitorio: cambiamento che sposta un'organizzazione dal suo stato attuale ad un nuovo stato per risolvere un problema, come i casi di fusioni e acquisizioni o l'aumento dell'automazione.

Cambiamento trasformativo: cambiamento che altera radicalmente e fondamentalmente la cultura e il funzionamento di un'organizzazione. Nel cambiamento trasformativo, il risultato finale può non essere noto. Per esempio, un'azienda può perseguire prodotti o mercati completamente diversi da prima.

Qualsiasi sia il cambio messo in atto dalla tua azienda è importantissimo non dimenticarsi di gestire il benessere dell'azienda e dei dipendenti durante il processo transitorio di modifica dei processi, delle abitudini o degli obiettivi.

2.2 VALORE PUBBLICO

2.2.1 Rappresentazione delle politiche strategiche in termini di valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione comunale esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli **obiettivi generali dell'organizzazione**, programmati in coerenza con gli **Indirizzi di governo** dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa. **Si intende in tale contesto per valore pubblico l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale prodotto a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.**

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Pertanto, seguendo la logica della "piramide" del Valore pubblico, sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente con i relativi indicatori di impatto articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; a tali obiettivi strategici sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance, con i relativi indicatori di efficacia e di efficienza.

Si possono in questo modo osservare sia il contributo delle performance dell'ente nelle diverse dimensioni di valutazione (Impatto, Efficacia, Efficienza e Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore pubblico in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile.

Infine, il valore pubblico, e quindi le scelte strategiche dell'ente ad esso connesse, orientano la performance organizzativa (e quindi gli obiettivi di performance dell'amministrazione in termini di efficacia ed efficienza) ma anche le performance individuali dei dirigenti e dei dipendenti a loro volta connesse e finalizzate alla qualità della performance dell'organizzazione.

Il Valore Pubblico fa riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla P.A. e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ed alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). In altre parole, per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, e quindi deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Per cogliere l'occasione storica di semplificazione e miglioramento della programmazione in modo funzionale all'ottimizzazione dei servizi, e al fine ultimo di accrescere il benessere di cittadini e imprese, il PIAO non va inteso come piano dei piani (cioè mera somma dei piani da assorbire): il riversamento non ragionato degli attuali contenuti dei piani nel PIAO cristallizzerebbe, forse definitivamente, l'italica programmazione a silos.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato n ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”*, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

2.3 - Declinazione delle Linee di Mandato La Programmazione della PERFORMANCE 2023/2025

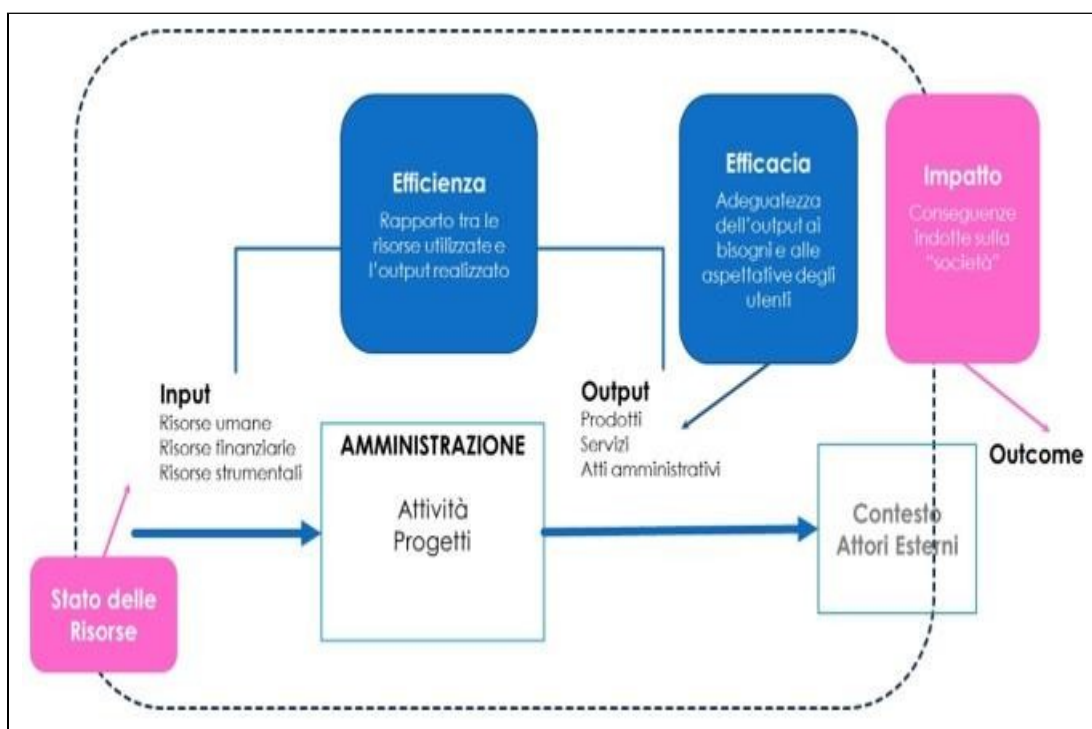
2.3.1 – Il metodo adoperato

La presente programmazione è demandata ad una successiva integrazione, necessariamente conseguente allo svolgimento delle consultazioni amministrative, afferendo al programma elettorale destinato a divenire Linee di Mandato.

Si allega il PEG 2024 (Allegato 2)

2.3.2 IL PERIMETRO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anche il Piano della Performance, che è direttamente collegato alla declinazione delle Linee di mandato, è demandato ad un successivo atto giuntale, integrativo della presente Pianificazione.



2.4 - PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. LGS. N. 198 DEL 01.04.2006, “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- > Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva 26/06/2019 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”. Direttiva che sostituisce la direttiva 23/05/2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04/03/2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020, concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID

19, il quale all'articolo 4, comma 1, lettera a) introduce ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile;

➤ Decreto-legge 2 marzo 2020, n.9, recante “Misure urgenti di sostegno per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, il quale apporta modifiche all'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 per effetto dei quali è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura operi a regime;

➤ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ministero per la Pubblica Amministrazione) n. 1 del 04.03.2020, recante misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

➤ Linee Guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni ai sensi del D.L. n. 36 del 30/04/2022 convertito con modificazioni in L. n. 79 del 29/06/2022;

➤ Art. 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla G.U. n. 151/2022 del 30/06/2022, che prevede l'inserimento del Piano Triennale Azioni Positive all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

PREMESSA GENERALE

Il presente Piano delle Azioni Positive (PAP) rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Corigliano Rossano, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'Ente deve, inoltre, garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee “speciali” finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Le azioni positive hanno, in particolare, 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;

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nelle progressioni di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 del Comune di Corigliano Rossano,

in continuità con i precedenti piani, rappresenta uno strumento che offre, a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Con il presente piano, l'Ente si impegna a promuovere e ad attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale.

Al fine di supportare l'Ente nell'individuazione di nuove forme di inclusione sociale e lavorativa, il Comune di Corigliano Rossano ha approvato ed istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), che sostituisce ed unifica le competenze dei precedenti Comitato Pari Opportunità e Comitato Paritetico sul Mobbing.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress".

Art.1 - SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORIGLIANO - ROSSANO

Il CCNL 2019-2021, stipulato in data 16/11/2022, ha modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

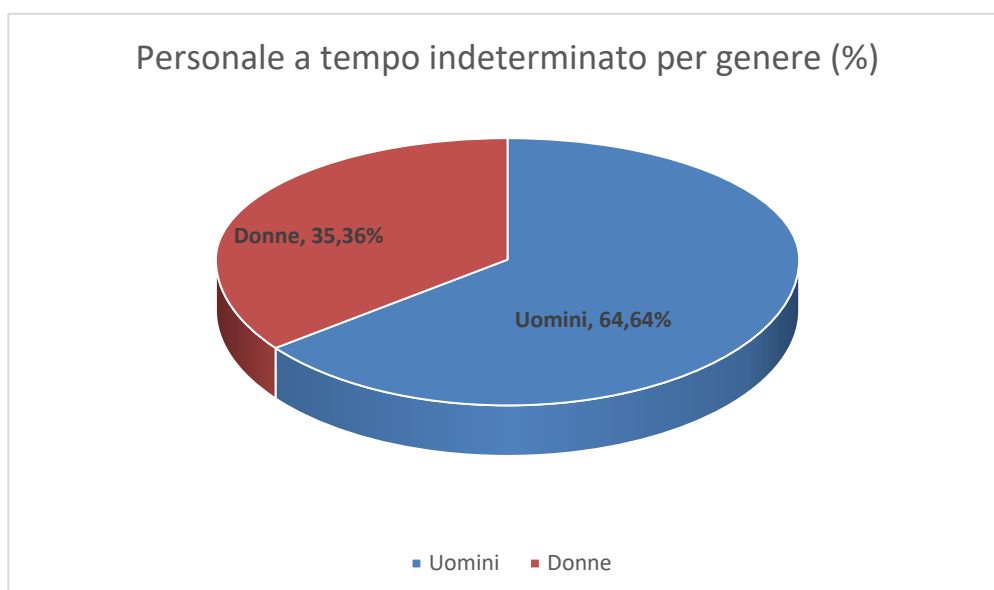
Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al medesimo CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Come previsto dall'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16/11/2022, le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione sono entrate in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e il personale in servizio a tale data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) di cui al CCNL citato.

Il personale del Comune di Corigliano Rossano, classificato sulla base del CCNL 2019/2021, al 31.12.2023 è così suddiviso:

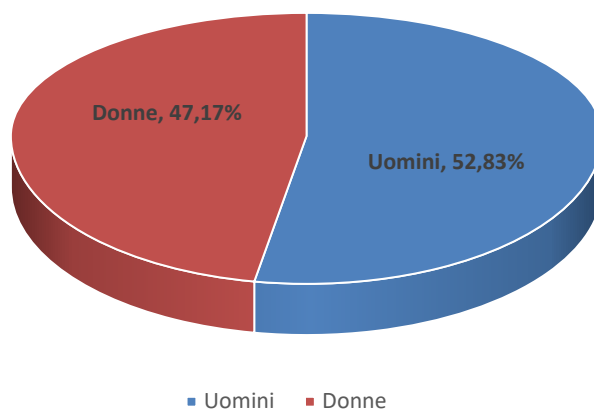
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023	AREA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Area degli Operatori	106	44	150
	Area degli Operatori esperti	75	15	90
	Area degli Istruttori	61	63	124
	Area dei	33	29	62

Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			
Dirigenti	1	0	1
Segretario Generale	0	0	0
Totale personale	276	151	427
% Genere	64,64%	35,36%	100%
Età media	53,72	52,05	53,04



PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 31.12.2023	AREA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Area degli Operatori	0	0	0
	Area degli Operatori esperti	0	0	0
	Area degli Istruttori	19	20	39
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	4	8
	Dirigenti	4	1	5
	Segretario Generale	1	0	1
	Totale personale	28	25	53
	% Genere	52,83%	47,17%	100%
	Età media	47,61	44,72	46,25

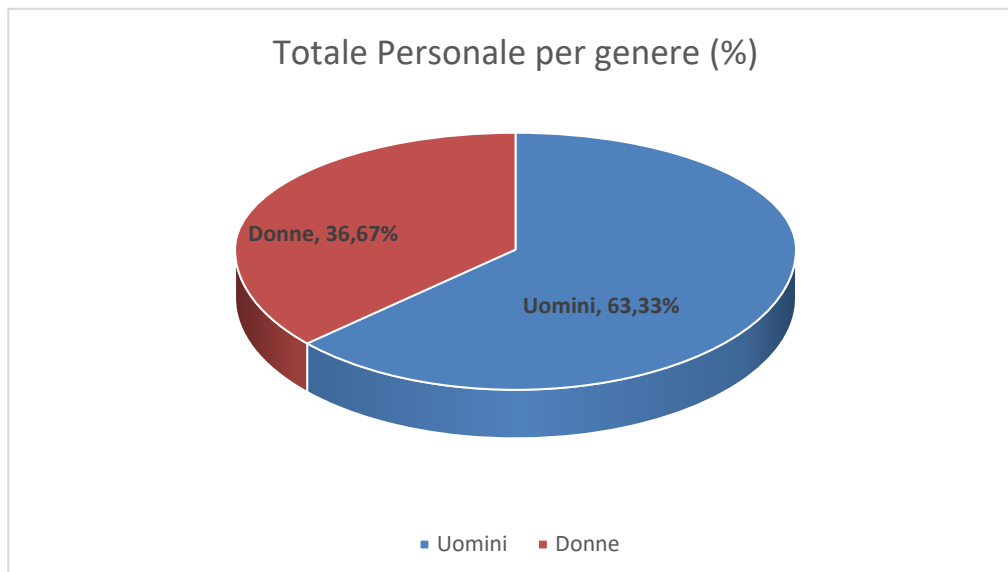
Personale a tempo determinato per genere (%)



Come si evince dalle tabelle di cui sopra, il personale a tempo indeterminato al 31.12.2023 è pari a n.427 unità di cui n.276 uomini e n.151 donne; il personale a tempo determinato al 31.12.2023 è pari a n.53 unità di cui n.28 uomini e n.25 donne.

Il totale personale del Comune di Corigliano Rossano al 31.12.2023 è pari a n.480 unità di cui n.304 uomini e n. 176 donne, come da prospetto seguente:

	AREA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022	UOMINI	DONNE	TOTALE
			1	
		0	4	5
	Area degli Operatori	6	4	0
	Area degli Operatori esperti	7	1	9
		5	5	0
		8	8	1
	Area degli Istruttori	0	3	6
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	3	3
		7	3	7
	Dirigenti	5	1	0
	Segretario Generale	1	0	6
		1	0	1
PERSONALE AL 31.12.2023		3	1	4
	Totale personale	0	7	8
		4	6	0
		6	3	1
		3,	6,	0
		3	6	0
		3	7	0
	% Genere	%	%	%
		5	5	5
		3,	0,	2
		1	8	,
	Età media	6	0	2
				9



Rispetto all'anno precedente, nel 2023 la percentuale delle donne è leggermente aumentata passando da 36,48% (anno 2022) a 36,67% (anno 2023), mentre quella degli uomini è leggermente diminuita passando da 63,52% (anno 2022) a 63,33% (anno 2023)

Per quanto riguarda l'età dei dipendenti a tempo indeterminato, rispetto al triennio 2020/2022 che ha visto un abbassamento dell'età dei dipendenti a seguito di un alto numero di dipendenti in pensione (n. 36 dipendenti nell'anno 2020, n. 22 dipendenti nell'anno 2021, n.16 dipendenti nell'anno 2022), l'anno 2023 è caratterizzato da un'età media pari a anni 53,72 per gli uomini (53,90 nell'anno 2022) e anni 52,05 per le donne (50,27 nell'anno 2022). Nell'anno 2023 il numero dei dipendenti in pensione è pari a n.15 unità.

Per i dipendenti a tempo determinato, l'età media passa da 45,53 dell'anno 2022 a 47,61 dell'anno 2023 per gli uomini, contro l'età media delle donne che passa da 40,80 dell'anno 2022 a 44,72 dell'anno 2023.

Art. 2 - PRINCIPALI MISURE ADOTTATE

1) Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 25.05.2023 il Comune ha approvato il *Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP)* per il triennio 2023/2025 poi confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 approvato con delibera di Giunta n. 366 del 10.10.2023;

2) Con Deliberazione n. 12 del 22.01.2021 è stato istituito il *Comitato Unico di Garanzia (CUG) 2023/2026* per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art.21 della legge 183/2010;

3) Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 13.03.2020 il Comune di Corigliano-Rossano ha approvato il *Regolamento per l'adozione del lavoro agile* il quale da un lato ha consentito di promuovere forme di lavoro flessibili per limitare il rischio di contagio da COVID-19 e dall'altro ha assicurato una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti comunali;

➤ **Comitato Unico di Garanzia**

Con Determinazione n. 1846 del 13.09.2023 si è provveduto alla costituzione del *Comitato Unico di Garanzia* per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) quadriennio 2023/2026.

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione

della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale contesto l'Amministrazione assume un ruolo propositivo e propulsivo per il cambiamento e la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo, mirando alla individuazione e rimozione di forme di discriminazione e disuguaglianza.

➤ **Lavoro Agile**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 13.03.2020 è stato approvato il *Regolamento per l'adozione del lavoro agile*.

Il lavoro agile (smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Ente ha fortemente sostenuto il ricorso alla modalità di lavoro agile come previsto dalla legge 81 del 22 maggio 2017 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*" ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento, economico e normativo, rispetto ai colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie (in presenza). È prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n.48/2017.

Gli anni 2020/2021 sono stati caratterizzati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 che hanno spinto l'Ente ad adottare una serie di misure di lavoro agile emergenziale per venire incontro alle esigenze straordinarie dell'Ente non dipendenti dalla volontà dei singoli dipendenti.

➤ **Formazione del personale**

Nel corso del 2023, l'Ente ha provveduto ad organizzare corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti tra i quali quelli in materia di Anticorruzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ed altri più specifici, in un'ottica di crescita e sviluppo costante delle competenze dei dipendenti, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Con il PIAO 2023/2025 adottato con delibera di Giunta n. 366 del 10.10.2023 è stato approvato il Piano della Formazione del Personale 2023/2025 basato sui 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 costi della stessa.

Il PAP, oltre ad essere un adempimento di legge, vuole essere soprattutto un'opportunità e una occasione per riflettere ed approfondire le tematiche di cui sopra e perseguire le finalità espresse in premessa. Pertanto, il documento deve essere strutturato e considerato quale strumento di miglioramento del benessere organizzativo.

In coerenza con gli altri strumenti di programmazione, il Piano delle Azioni Positive (PAP), pur avendo uno sviluppo temporale triennale, viene aggiornato ogni anno ed eventualmente integrato per il triennio successivo. Per il triennio 2024/2026, ed in particolare per il 2024, prendendo in considerazione il monitoraggio 2023, vengono confermati gli obiettivi del triennio 2023/2025.

➤ **Sicurezza sul luogo di lavoro**

In relazione alla sicurezza sul luogo di lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è definito come l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori di cui all'art.2 comma 1, lettera I) del D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 e ss.mm. e ii. La figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è quella persona designata dal Datore di Lavoro, che essendo in possesso di capacità adeguate, ha la funzione di dare coordinamento e razionalità agli interventi del Servizio.

Art. 3 - OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Corigliano-Rossano prevede, per il triennio 2024/2026, i seguenti tre obiettivi generali:

- ✓ **Obiettivo 1: Pari Opportunità**
- ✓ **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**
- ✓ **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Art. 4 – OBIETTIVO 1: PARI OPPORTUNITA'

In coerenza e in continuità con i Piani delle Azioni Positive precedenti, si attueranno le seguenti azioni:

A) Conciliazione

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria, ...);
- Proposte di miglioramento e perfezionamento del lavoro agile (smart working), sulla base del quadro normativo di riferimento su citato e quello in divenire.

B) Gestione della diversità (diversity management)

1. Azioni di diversity management (genere)

- Sperimentazione progetto "Buon rientro mamme", da estendere successivamente anche ai papà.

2. Azioni di diversity management (disabilità)

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

3. Azioni di diversity management (età)

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età
- Sperimentazione progetto “Buona uscita” per il sostegno alle persone in età prossima alla pensione.

4. Azioni di diversity management (orientamento sessuale)

- Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità del Comune di Corigliano - Rossano.

Art. 5 – OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

In coerenza ed in continuità con i Piani delle Azioni Positive degli anni precedenti si attueranno le seguenti azioni:

- Nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito;
- Predisposizione ed attuazione del nuovo Piano di miglioramento del benessere organizzativo a seguito dell'indagine;
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement (coinvolgimento) delle persone, per rafforzare la loro motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo per esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni.

ART. 6 – OBIETTIVO 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

In coerenza e in continuità con i Piani delle Azioni Positive degli anni precedenti si attueranno le seguenti azioni:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

ART. 7 – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Corigliano-Rossano si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali ed europei, per realizzare gli obiettivi del presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

ART. 8 – DURATA

Il presente piano ha durata triennale con aggiornamento annuale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale dipendente.

ART. 9 – MONITORAGGIO DEL PIANO

Il piano triennale 2024/2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale da parte del CUG al quale compete l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel Piano.

Sottosezione
Rischi corruttivi e trasparenza
(art. 3, lett. c) del DM 30/06/2022, n. 132)

INDICE

1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 – Legge 6 novembre 2012, n. 190

1.1 – Premessa

1.2 – Il risk planning

1.3 - Nozione ampia di "corruzione". Le misure organizzative di tipo oggettivo e quelle di tipo soggettivo.

1.4 - Strategia di prevenzione: raccordo tra la strategia nazionale e quella interna. La necessità di recuperare la garanzia del controllo.

1.5 - Il Piano di prevenzione della corruzione. La missione di principi guida del risk planning.

1.6 - Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

1.7 - Il sistema di Gestione del rischio

1.8 - La valutazione del rischio

1.9 - La ponderazione del rischio

1.10 - Il trattamento del rischio

1.11 - Misure direttamente collegate a obiettivi strategici

1.12 - Descrizione delle misure di contrasto alla corruzione

1.13 - PTPCT e Piano protezione dati personali

1.14 - Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

2. La trasparenza

2.1 - La trasparenza e l'accesso civico

2.2 - Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

2.3 - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

2.4 - L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

2.5 - La pubblicazione di dati ulteriori

3. Il monitoraggio e il riesame delle misure

ALLEGATI

1. CONTESTO INTERNO GESTIONALE - Mappatura dei macroprocessi;

2. Misure Trasparenza

1. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023/2025

LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2023

decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust")	<i>Decreto n. 55/2022</i>
Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".	<i>D.P.R. n. 81/2022</i>
Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".	<i>D.M. n.132/2022</i>
Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" convertito in L. 41/2023.	<i>D. l. n.13/2023</i>
Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".	<i>D. lgs. n.36/2023</i>
Decreto-legge 10 maggio 2023, n.51 "Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale" convertito con modifiche dalla L. 3 luglio 2023, n. 87.	<i>D. l. n.51/2023</i>
Decreto-legge n 1° giugno 2023 n. 61 "Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023" convertito con L.31 luglio 2023, n. 100.	<i>D. l. n.61/2023</i>
Decreto-legge 13 giugno 2023, n.69 "Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano"	<i>D. l. n.69/2023</i>
DPCM del 20 giugno 2023 "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati".	<i>DPCM 20 giugno 2023</i>

delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023: Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e

delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";

delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023: Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;

delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023: Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «*Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici*» e il relativo allegato.

delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023: e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante “*Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*” e il relativo allegato;

delibera n. 309 del 27 giugno 2023 recante il Bando tipo n.1 – 2023 avente ad oggetto “*Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo*”;

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - Aggiornamento 2023 - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 28 dicembre 2023

1.1 – PREMESSA

Il Comune di Corigliano-Rossano, istituito per effetto della Legge Regionale 02.02.2018, n. 2 a seguito della fusione dei due ex Comuni di Corigliano Calabro e di Rossano, è entrato gradualmente nella sua fase costituente, quella delle regole fondamentali, dei principi cardine: quella in cui le identità dei due centri, accomunate dalla "fusione", hanno trovato sintesi, per la prima volta, in uno Statuto unitario.

Una cosa è emersa, senza alcun dubbio, sul versante giuridico di questa disamina: il Comune, oggi, è dominato da un metodo nuovo rispetto al passato, dal quale non si può più prescindere: la strategia integrata.

Tutti i sistemi di pianificazione dell'Ente vanno oramai nella direzione di questo metodo, che ha nel Documento Unico di Programmazione il suo luogo di raccordo programmatico-finanziario per eccellenza. E nel PIAO lo spazio amministrativo deputato a raccordare un sistema integrato della pianificazione delle attività e dell'organizzazione dell'ente.

L'integrazione implica una serie di aspetti complementari: coerenza giuridico-contabile, messa in rete, partecipazione, ascolto degli stakeholders, ossia i tasselli del nuovo volto della Pubblica Amministrazione, che tende a coinvolgere tutti gli attori nel procedimento decisorio.

Questo stesso metodo coinvolge anche la presente Pianificazione dei rischi corruttivi - oggi confluita nel Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione (d'ora in avanti, PIAO) -, che, nel suo carattere preventivo, s'intreccia coerentemente con le altre pianificazioni nella sua essenza volta a delineare, attraverso la gestione del rischio (cd. *risk management*), il volto fisiologico di una P.A. giusta e corretta.

La presente pianificazione trae linfa dalla corretta interpretazione del concetto di Funzione Pubblica, dominata per definizione da un'aspettativa, giuridicamente tutelata: quella del giusto procedimento nonché della correttezza ed imparzialità dell'agire amministrativo. Il Legislatore italiano, allineandosi a precise prescrizioni via via enucleate nelle politiche comunitarie, ha inteso preservare tale "aspettativa" con un percorso decostruttivo, alimentato dalla constatazione del dilagare, nella Pubblica Amministrazione di ogni stato membro dell'Unione Europea, di un fenomeno che dal diritto anglosassone è stato indicato come "maladministration".

Il "rischio corruttivo", autentico "sviamento" dall'esercizio corretto della Funzione Pubblica, ha innescato percorsi di marginalizzazione e di contrasto di questo fenomeno, che, per converso, hanno portato - e portano tuttora - a delineare i contorni di un'Amministrazione rispettosa delle dinamiche procedurali e degli interessi legittimi che innervano, per definizione, l'azione amministrativa.

Proprio in quest'ottica, la presente pianificazione, strutturata per la prima volta nel 2019 nel periodo commissariale conseguente alla fusione e poi soggetta al ciclico aggiornamento voluto dal Legislatore (entro il 31 gennaio di ciascun anno) prima di confluire, d'ora in avanti, nel PIAO, ha il compito preciso di tracciare e delineare i vettori sintomatici di una buona amministrazione, marginalizzando quel fenomeno - la corruzione, intesa nell'accezione ampia della giurisprudenza comunitaria - che ha spinto gli organismi comunitari a dare precise prescrizioni al Legislatore nazionale, poi sfociate, in Italia, nella Legge 190 del 2012, nota come "Legge anticorruzione". Occorre leggere questo Piano dei rischi corruttivi nella giusta ottica che non ne metta in risalto unicamente il versante inibitorio, ma, per converso, ponga al centro del risk planning, nel suo carattere marcatamente preventivo, la costruzione plastica del giusto procedimento e della correttezza dell'azione amministrativa.

La corruzione va marginalizzata proprio per fare emergere la "nudità" del procedimento preordinato al conseguimento del pubblico interesse; le misure di contrasto che in questa pianificazione sono segnalate - e che, di volta in volta, saranno arricchite, in sede di aggiornamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA - non sono solo contropunte al fenomeno corruttivo, ma anche, e soprattutto, indicazioni propulsive di una "buona amministrazione".

In sede di aggiornamento al Piano anticorruzione, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 28.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, nel 2022 si è ritenuto di amplificare, attraverso un apposito *addendum*, l'approccio di prevenzione della corruzione che si annida nella particolarissima congiuntura del Recovery Plan.

L'emergenza pandemica del 2020 ha sortito effetti nefasti sia sul versante sociale che su quello economico, mettendo in ginocchio le economie domestiche, oltre che la produttività di piccole e medie imprese. Il PNRR, paradossalmente, costituisce un'occasione di crescita e di resilienza che nessun territorio può consentirsi di perdere.

Come dettagliatamente evidenziato nel "Focus PNRR" all'interno del DUP 2023/2025 numerosi sono gli interventi già intercettati, tutti progetti votati allo sviluppo delle città di Corigliano-Rossano, la quale dunque si è adeguatamente attrezzata per essere all'altezza del compito, consapevole del fatto che l'adeguatezza non finisce al momento, prodromico, dell'intercettazione

dei fondi, ma si spinge fino alla rendicontazione dei finanziamenti eventualmente intercettati, debitamente tradotti in opere e servizi secondo le modalità e la tempistica richieste dall'Europa.

Questa particolare congiuntura ha spinto il Legislatore nazionale a produrre una serie di norme di legge, spesso derogatorie rispetto al loro assetto ordinario, comunque semplificanti nell'iter procedurale, soprattutto in materia di appalti pubblici e di procedure concorsuali a tempo determinato.

Risulta evidente come la gestione del rischio corruttivo, in un frangente così esposto come quello che stiamo vivendo, richiedesse l'adozione di misure di contrasto congrue ed efficaci, essendo altissimo il margine di errore e quindi la possibilità di un cattivo funzionamento della macchina amministrativa.

Per tale ragione questa Amministrazione ha inteso tracciare, con lungimiranza, taluni passaggi amministrativi volti a costruire una "buona prassi" nella filiera degli atti e dei comportamenti presupposti dalla programmazione, dall'intercettazione dei fondi PNRR fino alla conseguente attuazione degli interventi.

In tale direzione la Giunta comunale ha proceduto all'adozione delle seguenti deliberazioni, sostanzialmente anticipatrici rispetto alle "misure di contrasto" che il RPCT riteneva di apportare in sede di aggiornamento del PTPCT:

1. deliberazione G.C. n. 51 del 22.02.2022, recante ad oggetto: "*Costituzione Unità di Progetto, denominata "Dipartimento Programmazione" con obiettivi di coordinamento delle attività e delle progettualità relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed agli strumenti di Programmazione 2021/2027*";
2. deliberazione G.C. n. 52 di pari data, recante ad oggetto: "*Atto di organizzazione esplicativo dei ruoli e delle funzioni ricoperti dalle professionalità e dagli organismi coinvolti nella gestione operativa del Recovery Plan comunale e degli interventi già in essere*";
3. deliberazione G.C. n. 53 di pari data, recante ad oggetto: "*Atto di indirizzo al Dipartimento Programmazione per la predisposizione di una task-force per l'espletamento dei bandi concorsuali finalizzati alle assunzioni a tempo determinato a valere sui fondi PNRR*".

È sembrato opportuno, in sede di aggiornamento al Piano, predisporre un Addendum volto a delineare la centralità dell'ente locale nel processo di attuazione del PNRR e, in particolare, l'efficacia dell'atto di organizzazione posto in essere dalla Giunta comunale quale adeguata misura di contrasto alle molteplici insidie corruttive annidantesi nelle dinamiche, spesso complesse e meticolose, del PNRR.

Per tale motivo, è stata inserita nel Piano la costruzione di "buone prassi" quale misura di contrasto al fenomeno corruttivo. L'addendum, peraltro, concerne una fattispecie, sì, temporanea – il PNRR chiude i battenti nel 2026 -, ma straordinariamente ampia per un assetto spesso derogatorio da governare con lungimiranza e con la consapevolezza dei vincoli e delle possibilità che, comunque, tracciano un percorso trasparente e scevro da disfunzioni amministrative.

In sede di aggiornamento 2023, viceversa, l'organo esecutivo, giusta deliberazione n. 133 del 31.03.2023, ha ritenuto di operare un riassetto del sistema integrato dei controlli interni, al fine di recepire in toto le indicazioni della Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Calabria, n. 80 in data 11.11.2022 a seguito del report 2020.

Obiettivo del Responsabile della prevenzione della corruzione è stato il riassetto amministrativo

dei controlli interni, inteso quale specifica misura di contrasto al fenomeno corruttivo nella P.A. al fine di ottimizzare le dinamiche insite in ciascun meccanismo di controllo, debitamente normato nel TUEL.

In particolare, il riassetto di cui sopra ha riguardato il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo sulle società partecipate, il controllo sugli equilibri finanziari e, da ultimo, il controllo sulla qualità dei servizi (“customer satisfaction”).

Da ultimo, la stessa Giunta comunale ha inteso recepire i nuovi contenuti del Codice di Comportamento del dipendente pubblico, introdotti con l’aggiunta degli artt. 11 bis ed 11 ter, afferenti ad aspetti di grande impatto anche sul versante dei rischi corruttivi, quali il corretto utilizzo dei social network da parte del pubblico impiegato, così come l’altro profilo afferente alla segretezza dei dati di cui si ha contezza per effetto del proprio ufficio e/o servizio.

Sia del sistema integrato dei controlli che del novellato codice di comportamento del dipendente pubblico si parlerà ampiamente, all’interno della seguente pianificazione, in sede di esplicazione delle “misure di contrasto” alla *maladministration*.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell’appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa:

- **possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;**
- **è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;**
- **è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;**
- **può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all’articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti”;**
- **per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato⁸”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell’impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;**
- **è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;**
- **si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;**
- **si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;**
- **è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del**

RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

La definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici.

1. 2 – Il risk planning

Oggetto del Piano è il risk planning, ossia la gestione del rischio, operazione ricognitiva fondamentale per delineare l'assetto strutturale dell'Ente.

Va precisato peraltro, come chiarisce la nuova normativa istitutiva del PIAO, che il Piano dei rischi corruttivi non si aggiunge agli altri strumenti di pianificazione, non vi si sovrappone sic et simpliciter, né vi si sostituisce, ma è complementare alle loro dinamiche: in un certo senso costituisce lo strumento metodologico per una corretta attuazione del sistema integrato delle programmazioni dell'Ente; la qual cosa può evincersi anche dalla scelta operata, in sede di predisposizione del PIAO, di anteporre all'intero Piano Integrato (in ciò accogliendo una precisa indicazione espressa in sede di Conferenza unificata Stato-Città nel rilasciare il previsto parere sullo schema-tipo) un'analisi di contesto, sia interno che esterno, nonché la mappatura dei processi e dei procedimenti, ossia quel sistema introduttivo delineato, finora, nel PNA per il solo Piano anticorruzione .

Questo "metodo" è preventivo nella misura in cui anticipa, nell'analisi del rischio, i possibili scenari e la platea completa dei soggetti coinvolti; ma, soprattutto, là dove risolve le criticità, anche potenziali, attraverso adeguate misure di contrasto.

La predisposizione del piano anticorruzione - meglio, del Piano di prevenzione del rischio da corruzione - impone di verificare dove il rischio stesso si annida in concreto.

Lo scrivente ritiene utile ripercorrere, sempre sul piano metodologico, gli step di una pianificazione preventiva che costruiscono, in progress, l'impianto strutturale di un'operazione di marginalizzazione del fenomeno corruttivo nella P.A., ritenendo particolarmente efficace e condivisibile la ripartizione del metodo in sei percorsi progressivi, portato avanti da autorevole dottrina sulla scorta delle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione nei loro aggiornamenti annuali.

In primo luogo, occorre stabilire il contesto (set the context) al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. "Stabilire il contesto" si risolve, dunque, nell'analisi dei processi, mettendoli in relazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'ente e la determinazione della cosiddetta "micro-organizzazione" (valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte).

In secondo luogo, occorre identificare i rischi (identify the risks), operandone una puntuale mappatura ed avendo contezza delle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il passaggio successivo è quello dell'analisi dei rischi (analyse the risks). L'analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto

interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possano metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto, tenendo conto che il rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.

Occorre, quindi, valutare i rischi (assess the risks). Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza e dunque di probabilità che un evento probabile e incerto possa divenire effettivo e concreto secondo parametri convenzionali di rilevazione debitamente calibrati. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione del risk planning, il quale è un documento in fieri, che deve essere oggetto di costante aggiornamento.

In quinto luogo, occorre enucleare le appropriate strategie di contrasto (counteract the risks). La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Esse sono una variabile dipendente dall'ambiente di riferimento e dalla caratterizzazione delle azioni che si reputano idonee a rendere effettivo il fattore di rischio, prima solo potenziale e probabile.

Da ultimo, s'impone di monitorare ed aggiornare i rischi (updating the risks). Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e aggiornate al fine di valutarne l'efficacia inibitoria nonché per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Da ciò deriva che il risk planning non è un documento cristallizzato, ma, come tutti i piani operativi, si presenta come uno strumento soggetto a ri-progettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feedback operativo.

1.3 - Nozione ampia di "corruzione". Le misure organizzative di tipo oggettivo e quelle di tipo soggettivo.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 s'inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, ad ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori ed ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La ratio della normativa cd. anticorruzione - che, come precisato nella premessa, si è imposta a livello comunitario per contrastare il diffuso fenomeno di "maladministration" che minava alla radice la FUNZIONE PUBBLICA da diversi decenni, con stratificazioni variegata a seconda delle aree geografiche -, s'identifica con la necessità, non altrimenti eludibile, di preservare l'attività amministrativa - e la sua strutturale rispondenza all'interesse pubblico - da possibili devianze rispetto ai concetti, di matrice costituzionale, di "buona amministrazione" e di "giusto procedimento".

Il concetto di corruzione a cui si fa riferimento ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'uso da parte d'un soggetto dei compiti affidati al fine di ottenere vantaggi personali.

Le situazioni rilevanti sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale di un comportamento - venga messa in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, indipendentemente dal fatto che abbia successo o meno.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve prefigurare misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, quanto in misure di carattere comportamentale.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra le quali la rotazione del personale, i controlli, la trasparenza, la formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano marginali i comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione: in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Esiste, infatti, un rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità: il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono, in sé, strumento di contrasto alla formazione di un humus favorevole al proliferare di fatti corruttivi nella P.A.

Per comprendere il fenomeno bisogna chiedersi quale significato dobbiamo attribuire al concetto di illegalità e come, per spiegarlo, dobbiamo, necessariamente, richiamare la differenza tra illegittimità e illegalità del pubblico agire. L'illegittimità ricorre nel caso di mancata conformità tra l'azione pubblica e quanto prescrive una norma giuridica. L'illegalità è, invece, connotata da un qualcosa in più: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio di queste ultime per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione, cioè la deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico: si ha, cioè, quello che i giuristi chiamano uno sviamento dell'interesse

pubblico. Questo è un concetto molto importante per comprendere la sostanza di questo agire che le norme anticorruzione vogliono arginare.

1.4 - Strategia di prevenzione: raccordo tra la strategia nazionale e quella interna. La necessità di recuperare la garanzia del controllo.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Questa consiste, innanzitutto, nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge. Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni

sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione delle varie misure di prevenzione disciplinate dalla legge n. 190/2012.

La presente pianificazione mira a determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nell'amministrazione locale e a prevenire illeciti, evitando comportamenti contrari o comunque non in armonia con i criteri di imparzialità, di economicità, di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa e, in generale, con gli ordinari canoni della buona amministrazione.

Storicamente, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso la Legge 190/2012 e i conseguenti Piani anticorruzione, come già più volte rimarcato, si è pensato di invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. A detti scopi è essenziale, perciò, che le Dirigenze, avvalendosi anche dei titolari di Posizione Organizzativa, mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando *ex ante* quali, tra le attività svolte dai loro dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Resta bene inteso che l'efficacia del Piano di prevenzione della corruzione dipende dalla collaborazione fattiva di tutte le componenti dell'organizzazione, *in primis* dei Dirigenti, i quali dovranno dare operatività ed attuazione al medesimo, ottimizzando i lavori della Conferenza dei Dirigenti, coordinata e presieduta dal Segretario Generale, ed esercitando con avvedutezza il potere di delega alle Posizioni Organizzative reso possibile dall'art. 13 del CCNL del 21 maggio 2018 - comparto "Funzioni Locali".

1.5 - Il Piano di prevenzione della corruzione. La missione di principi guida del risk planning.

Organizzare la macchina amministrativa all'insegna del principio costituzionale della buona amministrazione significa rendere praticabile la strategia che è espressione degli organi di indirizzo politico e di governo dell'Ente: il Piano di prevenzione della corruzione ha questa *mission*, dunque.

In via generale, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- **Principi strategici**
- **Principi metodologici**
- **Principi finalistici**

I Principi strategici sono i seguenti:

- **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo** - L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT).
- **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio** - La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma **l'intera struttura**. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- **Collaborazione tra amministrazioni** - La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica ed organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Questi i Principi metodologici:

- **Prevalenza della sostanza sulla forma** - Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.
- **Gradualità** - Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- **Selettività** - Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando, al contempo, la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- **Integrazione** - La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- **Miglioramento e apprendimento continuo.** La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Ecco, infine, i Principi finalistici:

- **Effettività** - La gestione del rischio deve tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e deve coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'azione amministrativa.
- **Generazione del valore pubblico** - La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.6 - Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

In attuazione delle indicazioni ANAC, secondo cui il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel *Sindaco* quale organo di indirizzo politico-amministrativo - salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio - il RPCT del Comune di Corigliano-Rossano è stato individuato e nominato con decreto del Sindaco.

La scelta è stata effettuata in attuazione del comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, ai sensi del quale l'organo di indirizzo individua, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Per gli enti locali, la scelta ricade, "di norma", sul Segretario Generale.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016: a cominciare dall'estensione della Responsabilità di che trattasi anche ai profili della Trasparenza e dell'Integrità.

Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione deve possedere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione.

Egli, inoltre: a) deve essere dotato della necessaria "autonomia valutativa"; b) deve trovarsi in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; c) non deve, per quanto possibile, essere assegnato ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva, o, quanto meno, non deve essere assegnato ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio; d) deve essere dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto, e deve essere coadiuvato da servizi di audit e dall'organo di controllo interno (Nucleo di Valutazione).

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico;
- dirigenti/Responsabili P.O.;
- dipendenti;
- Nucleo di Valutazione;
- Collegio dei Revisori;
- Servizio di audit e/o servizio ispettivo;
- Commissione disciplinare;
- CUG;
- Rappresentanze sindacali;

- consulenti e collaboratori

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico;
- dirigenti/Responsabili P.O.;
- dipendenti;
- consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi per conto dell'amministrazione.

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per:

1. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
2. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.7 - Il sistema di Gestione del rischio

Il PTPCT si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000 2018, e di seguito riportati.

1. Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi. Tutte le aree di attività sono state analizzate ai fini dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

2. Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione. Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo e concernono interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso ovvero singoli settori.

3. Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. Il Piano è stato concepito, anche in sede di aggiornamento 2022, non come mero adempimento, bensì come *“una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo”*.

4. Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione. Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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”*.

La gestione del rischio crea e protegge il valore pubblico. Essa è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

Non si tratta di un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione, in quanto essa fa parte delle responsabilità della direzione ed è implicata in tutti i processi dell'organizzazione, inclusa la pianificazione strategica.

Venendo ad enucleare gli elementi strutturali del risk management, possiamo dire che esso: a) è parte del processo decisionale; b) tratta esplicitamente l'incertezza, ossia tiene conto dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come possa essere affrontata; c) è sistematico, strutturato e tempestivo; d) si basa sulle migliori informazioni disponibili, ossia qualsivoglia fonte di informazioni; e) è “su misura”, in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione; f) tiene conto dei fattori umani e culturali, individuando capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possano facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione; g) è trasparente e inclusivo: il

coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio; h) è dinamico, ossia sensibile e pronta a rispondere al cambiamento continuamente, per cui, qualora accadano eventi esterni ed interni, cambino il contesto e la conoscenza, allora si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono; h) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

1.8 - La valutazione del rischio

La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

Essa richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle figure dirigenziali ed alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'azione amministrativa.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'ipotesi di identificazione dei rischi va sottoposta all'esame della Conferenza dei dirigenti ed esaminata dal Nucleo di Valutazione.

Esemplificativamente, i rischi identificati, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, sono i seguenti:

A - acquisizione e progressione del personale:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari);
- utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B - affidamento di lavori, servizi e forniture:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice);
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale;
- utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte della stessa impresa esecutrice;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante);
- mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture;
- utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;

- frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;
- omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP nei casi previsti dalla Legge
- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;
- ricorso a fornitori abituali.

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;

- abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali.

D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti:

- mancato rispetto dei termini procedurali:
- uso di falsa documentazione:
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- violazione delle disposizioni normative di riferimento a:
- ambiti diversi e specifici (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi, incarichi professionali, gestione della spesa e delle entrate tributarie, espropriazione per pubblica utilità, locazione ed alienazione di beni, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni del codice della Strada, e delle sanzioni amministrative, transazioni, pareri, incarichi, ecc.).
- abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti; rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento; omessa o incompleta effettuazione dei controlli;
- Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; mancato rispetto delle scadenze temporali;
- mancato rispetto termini di pagamento - inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti; mancato controllo situazione di cassa;
- omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati;
- mancato controllo versamenti - mancata emissione avviso di accertamento; indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato - accordi collusivi;
- violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati; indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato;
- pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore; accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi;
- scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti.

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di

natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente, in tutti i processi, elencate nella Tabella di seguito riportata.

È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate, violazione del segreto d'ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.

<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p>	<p>Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività</p>
<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p>	<p>Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi e privilegi.</p>
<p>Conflitto di interessi</p>	<p>Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo a quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/1990.</p>

1.9 - La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio, il cui obiettivo è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione, è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri: a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come

suggerito dall'ANAC nel PNA 2019, la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente:

INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni) criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste nell'enucleare i dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi; b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato della valutazione scaturente dall'applicazione dei vari criteri/indicatori Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Occorre precisare che, nel condurre questa valutazione complessiva, nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. È opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), in questa pianificazione si adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con il PTPCT 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla

base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER) identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire

una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

1. gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC);
2. gli ulteriori indicatori di seguito elencati:
 - presenza di criticità
 - tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
 - unità organizzativa/funzionale
 - separazione tra indirizzo e gestione
 - pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

1.10 - Il trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento, che è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e di contrasto.

Con il termine "misura" s'intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, il P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra: "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente); "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Queste ultime diventano obbligatorie solo se inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità alle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso; mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, esso è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione, sono identificate nel PTPCT.

È possibile, in via generale, distinguere le seguenti misure:

1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici.

2. MISURE TRASVERSALI

Oltre a tali misure, il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento
- la formazione.
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPCT.
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per la ri-programmazione delle misure per il triennio 2024-2026, la base di partenza è costituita dall'esito dei monitoraggi.

1.11 - DESCRIZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

A – Approvazione del Piano

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di

programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT è individuato nel PNA 2013.

Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 "il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...". In ossequio alla normativa novellata dal D. Lgs. 97/2016 e in attuazione della propria autonomia organizzativa, il Comune ha previsto la coincidenza tra le due figure.

La trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di: a) tutelare i diritti dei cittadini; b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino e rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi.

Strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del sito istituzionale deputata all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente) è costituita dalla Bussola della trasparenza.

B. Il Codice di comportamento

Lo strumento del codice di comportamento è una misura di prevenzione importante al fine della legalità e correttezza dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri contenuti nel codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Si dà atto che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D. Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale e che lo stesso, debitamente notificato a ciascun dipendente comunale, è stabilmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" (sezione "altri contenuti").

Da ultimo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 276/2023, esecutiva ai sensi di legge, sono state recepite le novelle al codice afferenti all' Utilizzo delle tecnologie informatiche e all' Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001.

In questa sede appare utile rimarcare i principi introdotti con le novelle al Codice di comportamento:

Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano all'2e modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, la quale deve individuare, graduando lei n base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

C. La rotazione del personale

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione

del personale:

- è considerata quale 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;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Tale 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 adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente 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".

Sulla rotazione "ordinaria" è intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale questo ente si è immediatamente conformato attraverso l'approvazione di uno specifico regolamento.

D. Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche

potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero: di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 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, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

E. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che: a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato; b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali. Infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società

o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"; c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente; d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;

gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

F. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, stabilendo che: "*...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)*".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

G. Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità di incarichi dirigenziali: a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; a componenti di organi di indirizzo politico.

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.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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.

H. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 - bis del d. lgs 165/2001 (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, con tributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.

I - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo c.a. ma le cui disposizioni sono efficaci a partire dal 15 luglio 2023, recepisce nel nostro ordinamento la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing), violazioni di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Con la direttiva UE 2019/1937 si introduce un vero e proprio diritto alla segnalazione e il D. Lgs. 24/2023 innova e sostituisce la precedente normativa in materia contenuta nella L.

179/2017 e abroga l'art. 54 bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti del D. Lgs. 165/2001.

Il whistleblowing è lo strumento messo a disposizione del dipendente pubblico per segnalare eventuali condotte inopportune, improprie o addirittura illecite, di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Utilizzando il seguente canale <https://segnalazioni.asmecal.it>

Non sono oggetto della presente disciplina segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Il D. Lgs 24/2023 ha introdotto importanti tutele a garanzia della segretezza dell'identità per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per secretare l'identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Lo stesso D. Lgs 24/2023 ha disciplinato con maggiore rigore la tutela del dipendente che effettua segnalazioni da ritorsioni, individuando alcune fattispecie tipiche di azioni ritorsive e l'inversione dell'onere della prova nella dimostrazione della natura non ritorsiva delle azioni contestate dal dipendente.

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come "dipendente pubblico che segnala illeciti", quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Verranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandosi a contesti determinati.

Le segnalazioni anonime, tuttavia, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione della disciplina del D. Lgs 24/2023 e quindi nella relativa tutela.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale (obbligo di denuncia).

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 24/2023, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 239 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, quando la rivelazione della identità della persona segnalante è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Le segnalazioni riguardanti eventuali condotte attribuibili al Responsabile della prevenzione e della trasparenza e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro dedicato al tema

dovranno invece essere inviate ad ANAC.

1.14 - PTPCT e Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche

amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre 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).

1.15 – Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento, i contenuti di cui alla presente parte ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Più in dettaglio, i contenuti della tabella 1) si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l’Autorità si riserva di aggiornare all’esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sottosoglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO. EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

	<p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>3)analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; 2. di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per

		<p>verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti Soprasoglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art.62, comma 1, e art.63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>

<p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art.63, Comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse</p>	<p>automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato È 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 approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di</p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i>. automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
<p>Art.119, d.lgs. n.36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno Della S.A., RPCT o altri soggetti Individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti</p>

		comunicati
<p>Art. 215, d.l gs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.16 del d.lgs. n.36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n.12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022).</p>

Norme del d.l. n.77 del 2021conv.in l. n.108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
-------	----------------------------	------------------

<p>Art.48 co.3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d. lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le 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. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare</p>

	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
Art.48, co. 4, d.l. n. 77/2021 per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art.125 d.lgs. n.104/2010), le quali fatte salve le ipotesi di cui agli artt.121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art.125 d.lgs. n. 104/2010
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art.16, d.lgs. n.36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo- procedurali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del</p>

		competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , §3.1. del PNA 2022).
<p>Art.50, co. 4, d.l.77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>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.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p> <p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini</p> <p>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 <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art.53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>

<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione allegare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. Interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA</p>

Tipologie misure

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)

Utilizzo di *check list* per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di Soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

2 - La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs.33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art.29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art.28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art.1, co.32 della legge n.190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*. La delibera – come riporta il titolo-individuale informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e relativo allegato 1)*. La delibera – come riporta il titolo – individua

gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n.261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art.225, co.1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera

n.261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Publicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022. Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Publicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. n. 261/2023 e n. 264/2023

Nel PNA 2022 l'ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 202211, come aggiornata dalle Linee guida 12 e Circolari 13 successivamente adottate dal MEF.

2.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

2.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

MISURA GENERALE:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: Del diritto all'accesso civico dare ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D. lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

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

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

2.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Le schede allegate denominate "Allegato - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n.1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

2.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori/Uffici.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

2.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Settori/Uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		NOTE
<p>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA (dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organigramma ○ Livelli di responsabilità organizzativa ○ Ampiezza media delle unità organizzative (in termini di numero di dipendenti in servizio) ○ Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico identificati) 	<p>Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 09.07.2020 e successive modifiche ed integrazioni</p>	
<p>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Condizionalità ○ Obiettivi ○ Contributi al miglioramento della performance 	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA),</p>	
<p>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programmazione strategica delle risorse umane ○ Obiettivi di trasformazione e di riallocazione delle risorse ○ Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili) attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Soluzioni interne all'amministrazione ❖ Mobilità interna tra settori ❖ Meccanismi di progressioni di carriera interni ❖ Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) 	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali ❖ Soluzioni esterne alla P.A. ❖ Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) ❖ Ricorso a forme flessibili di lavoro ❖ Concorsi ❖ stabilizzazioni 		
<p>Programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>(dalle Linee Guida)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale ○ le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative ○ le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato ○ gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo 	<p>Piano di formazione del personale 2024-2026</p>	

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - LA **MACROSTRUTTURA** NELLA SUA EVOLUZIONE DIACRONICA

L'art. 4 (Organizzazione amministrativa provvisoria) della **Legge regionale 2 febbraio 2018, n. 2**, recante *“Istituzione del Comune di Corigliano - Rossano derivante dalla fusione dei comuni di Corigliano Calabro e di Rossano”* (BURC n. 13 del 2 febbraio 2018) così recita - nei commi 1, 2 e 4 - in relazione all'**organizzazione amministrativa provvisoria** del nuovo ente:

1. Entro il 30 marzo 2018 i sindaci dei comuni oggetto della fusione, d'intesa tra loro, definiscono l'organizzazione amministrativa provvisoria del comune di nuova istituzione e il relativo impiego del personale ad esso trasferito.

2. Per quanto non disposto dall'intesa di cui al comma 1, oppure in mancanza della stessa intesa, decide il commissario.

4. Le disposizioni dell'intesa di cui al comma 1 e le determinazioni assunte dal commissario ai sensi del presente articolo, restano in vigore fino all'approvazione di difformi disposizioni da parte degli organi del comune di nuova istituzione.

In esito alla fusione di cui sopra: a) *il personale dei preesistenti Comuni di Rossano e Corigliano Calabro è stato trasferito al comune di nuova istituzione ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); b) Il personale trasferito ha mantenuto la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento, con riferimento alle voci fisse e continuative, compresa l'anzianità di servizio maturata; c) Le risorse destinate, nell'anno di estinzione del comune, alle politiche di sviluppo delle risorse umane e alla produttività del personale, previste dal contratto collettivo di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali del 1° aprile 1999, a decorrere dall'anno di istituzione, sono confluite nel bilancio del comune di nuova istituzione, per l'intero importo, in un unico fondo avente la medesima destinazione.*

- con **deliberazione n. 22 del 18 maggio 2018**, adottata coi poteri della Giunta ed esecutiva ai sensi di legge, il Commissario Prefettizio, dott. Domenico Bagnato, nominato giusto decreto del Prefetto di Cosenza n. 23613 del 23.03.2018, prende atto della mancanza di un atto amministrativo di assetto della struttura amministrativa del Comune costituito per effetto della fusione da parte dei sindaci dei due comuni estinti e, conformemente al disposto di cui al citato comma 2, si assume l'onere di predisporre e approvare l'Organizzazione amministrativa provvisoria del nuovo Comune *di Corigliano-Rossano*.
- Sentite le Organizzazione sindacale e le RR.SS.UU. in data 03.05.2018, il 18 maggio viene adottato l'atto monocratico che opera il primo taglio della scelta organizzativa del nuovo ente, esemplificato nell'Allegato "A" al deliberato commissariale.

Il Sindaco, coadiuvato dall'Ufficio di Gabinetto, è legato funzionalmente a **tre Uffici di Staff**:
1) Polizia Locale; 2) Avvocatura; 3) Protezione Civile.

Il Segretario Generale sovrintende ai controlli.

La struttura amministrativa si articola in **tre Macro-Aree** e **undici Settori**: 1) L'**Area Amministrativa**, che consta di: Settore 1 "Politiche sociali e Istruzione, Settore 2 "Affari Generali", Settore 3 "Risorse e sviluppo economico", Settore 4 "Affari istituzionali"; 2) L'**Area Finanziaria**, che consta di: Settore 5 "Servizi Finanziari", Settore 6 "Patrimonio" e Settore 7 "Tributi"; 3) l'**Area Tecnica**, che consta di: Settore 8 "Pianificazione e sviluppo del territorio", Settore 9 "Lavori Pubblici", Settore 10 "Ambiente ed Energia" e Settore 11 "Manutenzione".

All'interno di ciascun settore il Commissario Prefettizio distingue poi i vari servizi di cui l'ente si avvale, dando una prima lettura alla funzionalità dell'ente nell'espletamento dei propri compiti.

- con **deliberazione dello stesso Commissario Prefettizio n. 115 del 10.05.2019**, adottata coi poteri della Giunta comunale, recante ad oggetto "**Rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente. Approvazione nuovo organigramma**", l'organo commissariale dà un primo riassetto al nuovo Comune, confermando le tre **Aree funzionali**, suddivise in **10 settori**, nonché riducendo a due le "**unità di staff**" legate funzionalmente al Sindaco, ossia l'**Avvocatura Civica** e la **Polizia Locale**.

La **rimodulazione** della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente comporta **una serie di correttivi** rispetto all'assetto iniziale, che il Commissario lascia in dote all'Amministrazione che verrà in esito ad un'attenta valutazione dell'organigramma concepito inizialmente.

Vediamo di ripercorrere le principali novità del nuovo assetto organizzativo. Anzitutto compare sulla scena il **Settore "Risorse umane"**, composto dai Servizi Gestione Giuridica, Gestione Economica del Personale nonché dal nuovo Servizio Ispettivo e Procedimenti Disciplinari; mentre **sono soppressi** ben due Settori, sicché il numero complessivo degli stessi scende di un'unità e passa a dieci: si tratta dell'originario **settore 3, "Risorse e sviluppo Economico"** e del **Settore 4 "Affari istituzionali"**.

Il Commissario procede inoltre ad una diversa articolazione dei servizi, compresi all'interno dei vari Settori. A cominciare dal Settore "Politiche sociali e Istruzione", nel quale i servizi sono ridotti a 3, rispetto ai 4 precedenti, per l'accorpamento del Servizio "Turismo e sport" nel Servizio "Cultura e beni culturali"; mentre il Settore "Affari Generali" è ridotto a 4 servizi rispetto ai 5 precedenti, con il trasferimento del **Servizio "Contratti"** come **servizio staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale**, quale "Ufficio Gare e Contratti", nonché con l'accorpamento dei Servizi "Assistenza agli Organi Istituzionali e Attività Deliberative", con la soppressione del servizio "URP-Centralino" e trasferimento della relativa materia al Servizio 2 ed infine con la ridenominazione dell'ex servizio 5, ora 4, "**CED-trasparenza, digitalizzazione**"; Il Settore "Servizi Finanziari", comprende oltre al Servizio Economato, i nuovi Servizi "Gestione Spesa" e "Gestione Entrate", con soppressione del servizio Bilancio, mentre nel Settore "Patrimonio" vengono accorpati "Patrimonio Immobiliare e Mobiliare" e "Società partecipate" con conseguente soppressione del Servizio "Patrimonio Mobiliare"; i Settori "Tributi" e "Lavori Pubblici" restano invariati; nel Settore "Pianificazione e Sviluppo del Territorio" al servizio SUAP è aggiunto il servizio "Commercio su Aree Pubbliche", prima inserito nel soppresso Settore "Sviluppo Economico",

mentre viene soppresso il Servizio “Edilizia Privata”, incorporato nel Servizio “Urbanistica e PSA”;

Il Settore “Ambiente ed Energia” è totalmente rimodulato, organizzandolo in tre Servizi: “Energia ed Illuminazione Pubblica”, prima al Settore Manutentivo, “Rifiuti e Servizi Cimiteriali” e “Servizio Idrico Integrato”;

Il Settore “Manutenzione” è articolato in tre servizi: nel Servizio 1 sono accorpati i servizi di manutenzione e infrastrutture, comprensivi di viabilità ed impianto idrico-fognario, nel Servizio 2 è ricompresa l’attività manutentiva agli edifici scolastici; infine il Servizio 3, è istitutivo della **Protezione Civile**, già “ufficio di staff” nella precedente organizzazione;

Gli “**Uffici di staff**” sono ridotti a due, essendo stata ricompresa la Protezione Civile nel settore Manutenzione; l’Avvocatura è distinta in 3 Uffici a seconda della materia trattata; la Polizia Municipale prevede tre uffici (non più 4) con l’accorpamento della gestione amministrativa ad un solo ufficio;

Al Segretario Generale vengono aggiunti l’Ufficio “**Problematiche conseguenti la fusione**”, l’Ufficio “**Gare e contratti**”, prima inserito negli AA.GG., l’Ufficio “**Anticorruzione**” e l’Ufficio “**Controlli successivi e Auditing**”;

Con deliberazione della Giunta comunale n. 264 del 06.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, viene approvata una nuova **Macrostruttura, che**, a pochi mesi dall’insediamento della prima consiliatura della città e della prima Giunta, decide di rivedere l’assetto commissariale. Vediamo in che modo, dalla quale si evince quanto segue:

La **Segreteria Generale** si raccorda con n. 4 Uffici, ossia a) Ufficio coordinamento e controlli per la Fusione; b) Ufficio Anticorruzione Legge 190/2012; c) Ufficio Controlli successivi e auditing; d) **Ufficio per i procedimenti disciplinari** (proveniente dal Settore “Risorse Umane”).

Il **Sindaco** è legato da un rapporto funzionale con n. 4 “Unità di staff”: a) Polizia Locale; b) **Protezione Civile**; c) Staff di Supporto e Coordinamento; d) **Unità di Progettazione Strategica e Sviluppo**.

Sono 8 previste **n. 5 macro-aree**, a loro volta articolate in **n. 12 Settori**, ossia:

A) **Area Servizi alla Persona**, articolata in due settori: 1) Politiche di Promozione Sociale; 2) Servizi Demografici ed elettorali;

B) **Area Amministrativa**, articolata nei seguenti Settori: 3) Affari Generali; 4) Risorse umane ed informatizzazione; 5) **Avvocatura Civica**, per la prima volta riconosciuto come “Settore” a sé stante e non più come “Unità di Staff”;

C) **Area Finanziaria**, articolata nei seguenti Settori: 6) Bilancio e Servizi Finanziari; 7) Tributi; 8) Patrimonio ed Appalti (ne deriva che l’Ufficio “Gare e contratti” viene traslato all’interno di questo Settore, provenendo dal precedente raccordo con la Segreteria Generale).

D) **Area Assetto del Territorio**, articolata in: 9) Urbanistica e Commercio; 10) Lavori Pubblici.

E) **Area Ambiente e Reti**, articolata nei seguenti settori: 11) Ambiente ed Energia; 12) Reti e Manutenzione.

Viene prevista la preposizione di un **Dirigente** a capo di ciascun Settore nonché la possibilità che alcuni Settori siano gestiti *ad interim* sulla scorta e per gli effetti di quanto dispone il CCNL 21 maggio 2018.

Vengono impartite direttive ai Dirigenti ed al Segretario Generale, ciascuno per la propria competenza, finalizzate a realizzare, sentita la Giunta, i processi di **rotazione** e di **mobilità interna** necessari per ottimizzare il rendimento delle risorse in organico in un assetto oggettivamente funzionale al miglioramento dell'efficienza amministrativa in termini di performance e di spinta motivazionale, demandando alla competenza dei Dirigenti le procedure di rotazione all'interno dello stesso ufficio e/o servizio e alla competenza del Segretario Generale la procedura di rotazione tra Uffici e/o servizi appartenenti a settori diversi;

Coerentemente con quanto sopra si procede, dopo averne regolamentato il funzionamento conformemente alle indicazioni contenute nel PNA 2019, ad un primo provvedimento di **rotazione del personale**.

Le dinamiche amministrative, attivate per effetto della macrostruttura di cui sopra, portano l'Amministrazione ad una profonda riflessione sull'assetto delle Unità di Staff e sull'opportunità di un loro più ampio potere gestionale. L'emergenza epidemiologica da COVID-19, in particolare, rappresenta un fondamentale banco di prova sia per la **Protezione Civile** che per la **Polizia Locale**, evidenziando l'oggettiva necessità di un'articolazione delle predette Unità in veri e propri **Settori funzionali**;

Del pari, la centralità dell'**Unità strategica di progettazione europea** prelude ad una conversione in Settore anche della predetta Unità di Staff;

Quanto sopra, peraltro, si attaglia all'articolazione delle Posizioni Organizzative, già sottoposte a pesatura ed a successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Con **deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 09.07.2020**, esecutiva ai sensi di legge, si procede conseguentemente ad una rimodulazione della Macrostruttura dell'Ente nella direzione sopra rappresentata, caratterizzata dalla conversione delle "*Unità di Staff*" in altrettanti Settori, addisvenendo alla seguente articolazione delle singole macro-aree:

Nell'Area dei "**Servizi alla Persona**" sono compresi due Settori: a) *il Settore 1, denominato "Politiche di Promozione Sociale", accorpa i servizi sociali ed il volontariato, l'istruzione ed il supporto alla scuola, le attività culturali e la promozione dello sport*; b) *il Settore 2, denominato "Servizi demografici ed elettorali", accorpa i servizi demografici, il servizio elettorale e l'Ufficio statistica e censimenti*.

Nell'**Area Amministrativa** è presente una cesura abbastanza netta. Il settore 3, denominato "Affari Generali" e retto da un Dirigente di ruolo, comprende l'Ufficio delibere, il protocollo, la gestione dell'Albo Pretorio e l'Ufficio Relazione col Pubblico (URP), nonché lo Sportello Agricoltura ed il Turismo. I settori 4 e 5, viceversa, nelle more della selezione di un nuovo dirigente ex art. 110 TUEL, sono affidati ad interim alla gestione del Segretario Generale: si

tratta del settore 4, denominato “Risorse umane ed informatizzazione” - comprendente l’organizzazione e la gestione delle risorse umane, la gestione economica del personale, nonché l’informatizzazione e l’Agenda Digitale -, e del settore 5, denominato “Avvocatura Civica” – concernente l’attività di supporto dei vari Uffici e servizi dell’Ente e la gestione del relativo contenzioso -. La rimodulazione della Macrostruttura comporta l’ingresso in quest’Area del nuovo Settore, denominato “**Polizia Locale**”, precedentemente costituito in Ufficio di Staff. Tale circostanza implicherà il conferimento della relativa dirigenza *ad interim*, temporaneamente in capo allo stesso Segretario Generale.

Assai composita è l’**Area Finanziaria**, la quale consta di tre distinti settori, retti *ad interim* dal Dirigente Finanziario, individuato ex art. 110 TUEL. Il Settore “Bilancio e servizi finanziari” comprende la gestione delle entrate e delle spese, nonché il servizio di economato. Il Settore “**Patrimonio ed appalti**”, votato alla costituzione di una Centrale Unica di Committenza già deliberata dall’organo esecutivo in uno specifico atto d’indirizzo, consta della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell’Ente, ivi compresi i beni confiscati alla criminalità organizzata, della gestione e valorizzazione degli impianti sportivi, delle Società partecipate e della gare d’appalto e conseguenti contratti. Il Settore “Tributi” comprende, oltre alla gestione delle entrate tributarie ed ai rapporti coi concessionari della riscossione, il catasto fiscale ed il contenzioso tributario.

L’**Area Assetto del Territorio** presenta un’articolazione assai variegata. Il Settore “Pianificazione territoriale e rigenerazione urbana” afferisce principalmente ad urbanistica e formazione del Piano Strutturale Associato, nonché Sportello Unico delle Attività Produttive e Commercio, Edilizia Privata ed ufficio per la rigenerazione urbana. Tale settore è retto da un Dirigente di ruolo che è anche titolare dell’Ufficio Unico di Piano. Il Settore “Lavori Pubblici” comprende la Programmazione dei lavori e delle Opere Pubbliche, le espropriazioni, la gestione del demanio amministrativo e l’attuazione del “Piano Spiaggia”. Il nuovo Settore, nato dalla conversione dell’Unità di Staff, concerne “**Politiche europee e Sviluppo Strategico**” e c8ompendia un vero e proprio laboratorio di idee e di progettualità, in linea con le misure e con le azioni delle politiche comunitarie.

L’Area “**Ambiente e Reti**” comprende tre Settori. Il Settore “Ambiente ed Energia” risulta composto dall’Ufficio per l’efficientamento energetico, dall’Ufficio inerente il ciclo dei rifiuti ed il decoro urbano, dai servizi cimiteriali, dalla gestione degli impianti di depurazione, dall’autoparco e dalla cura degli animali e gestione del randagismo. Lo stesso Dirigente, individuato ex art. 110 TUEL, regge il Settore “Reti e Manutenzione”, comprendente la manutenzione delle reti idriche e fognarie, quella degli edifici scolastici e comunali, la viabilità comunale, il servizio di pubblica illuminazione e la cura del verde pubblico. Per effetto della rimodulazione fa parte di quest’Area anche il settore “**Protezione Civile**”, composto dai servizi di unità tecnica di Protezione Civile e dal Volontariato di Protezione civile.

- Con **deliberazione della Giunta comunale n. 159 del 01.06.2021**, esecutiva ai sensi di legge, al fine di realizzare una più equilibrata ripartizione dei servizi, viene trasposto il servizio

denominato “**Ufficio Gare e Appalti**”, già insistente nel Settore “**Patrimonio e Appalti**”, all’interno dell’**Area Amministrativa**, anche in ragione delle continue modifiche normative sulla materia nonché perché lo stesso appare all’organo esecutivo più confacente a tale Area, anche al fine di rispettare l’originario disegno della riorganizzazione (finalizzata alla costituzione di una CUC) approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 09 luglio 2020. Per effetto della modifica viene il Settore “**Patrimonio e Appalti**” viene rinominato **Settore “Patrimonio”**.

- Ulteriori integrazioni, sia pure *ad tempus*, intervengono nella Macrostruttura dell’ente per effetto della formale costituzione di talune **Unità di Progetto**, la cui operatività è immediatamente incidente sull’assetto organizzativo dell’ente a causa della trasversalità della rispettiva struttura operativa. In particolare, con **deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 22/02/2022**, esecutiva ai sensi di legge, veniva costituita un’**Unità di Progetto, denominata “Dipartimento Programmazione”**, con obiettivi di coordinamento delle attività e delle progettualità relative al PNRR ed agli strumenti della Programmazione 2021/2027. La costituzione dell’Unità di Progetto comporta un **temporaneo assestamento della Macrostruttura dell’ente**, salvo l’effetto riespansivo previsto nel comma 5 del citato art. 12, una volta conseguite le finalità del progetto medesimo.

In particolare, il “Dipartimento Programmazione” coinvolge trasversalmente i seguenti Settori:

a) il **Settore 12 “Politiche europee e sviluppo strategico”** nell’interezza dei suoi uffici e servizi, limitatamente alle funzioni afferenti alla gestione dei finanziamenti, siano essi regionali, statali e/o comunali; b) il Settore 4 “Risorse umane ed informatizzazione”, limitatamente al **Servizio 3, denominato “Servizio informatico e digitalizzazione”**; c) Il Settore 1 “Politiche di promozione sociale”, limitatamente al **Servizio di “Comunicazione istituzionale”**.

Conseguentemente, il Dipartimento di che trattasi risulta così articolato – con assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle strutture di seguito elencate -:

- ✓ Settore Politiche Europee e Sviluppo Strategico;
 - ✓ Servizio per la transizione digitale (già servizio 3 “Servizio informatico e digitalizzazione);
 - ✓ Ufficio per la comunicazione istituzionale.
- Con successiva **deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 22.02.2022**, esecutiva ai sensi di legge, recante “*Atto di organizzazione esplicativo dei ruoli e delle funzioni ricoperti dalle professionalità e dagli organismi coinvolti nella gestione operativa del Recovery Plan comunale e degli interventi già in essere*”, si procede all’approvazione dell’atto di organizzazione esplicativo dei ruoli e delle funzioni ricoperti dalle professionalità e dagli organismi coinvolti nella gestione operativa del **Recovery Plan comunale** e degli interventi già in essere, espressione della programmazione ereditata dai due comuni estinti; e contestualmente si procede alla **rimodulazione dell’organigramma della struttura comunale**, ivi compresa la previsione *ad tempus* del “Dipartimento Programmazione”, funzionale all’operatività del PNRR a livello di Ente nonché a quella degli altri interventi già in atti per effetto dei pregressi cicli di programmazione nazionale e comunitari.

In tale deliberato si evidenzia l’importanza e la centralità della gestione dei finanziamenti a

valere sui fondi PNRR per lo sviluppo strategico del territorio, al punto da avere determinato una Governance articolata e stratificata a livello di Governo centrale ed una legislazione semplificata e, spesso, derogatoria per il rafforzamento delle strutture amministrative e lo snellimento delle procedure.

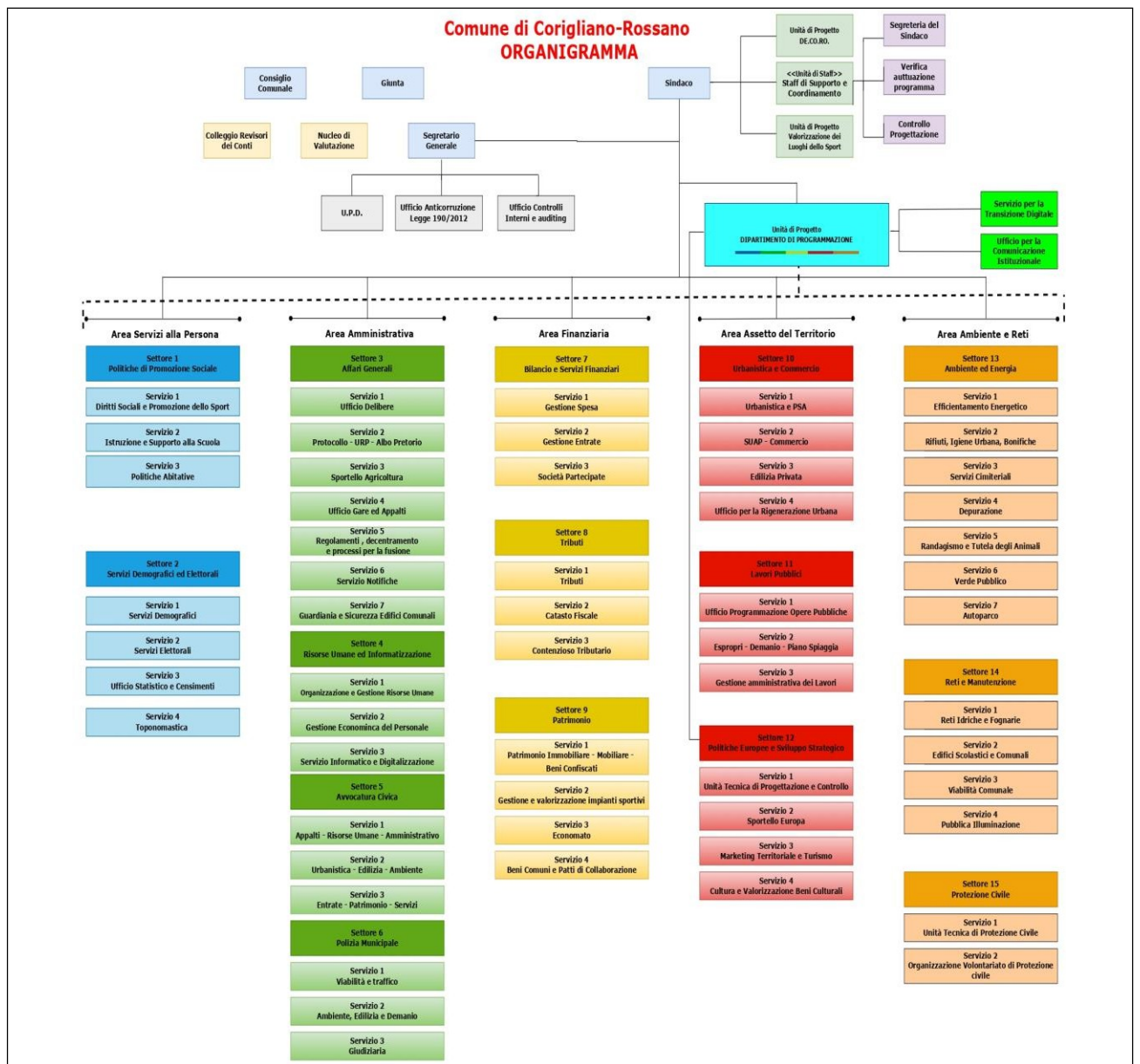
L'atto organizzativo di cui sopra serve a strutturare con adeguatezza la macchina amministrativa a fronte di un'attività prevedibilmente densa di procedure da gestire nei tempi e secondo le modalità stabiliti per la conclusione dei processi.

Nella rimodulazione di cui sopra, peraltro, viene inserita anche l'**Unità di Progetto denominata "DeCo.Ro."**, costituita giusta deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 27.05.2021, esecutiva ai sensi di legge, coinvolgente le competenze trasversali di vari settori della Macrostruttura e finalizzata ad attivare un **Piano Straordinario di cura e recupero del patrimonio urbano comunale**, di durata triennale, demandato al coordinamento del Dirigente del Settore "Patrimonio".

La flessibilità dell'assetto organizzativo della macchina comunale, principio cardine dell'ordinamento delle autonomie locali e della disciplina del pubblico impiego, risponde alla finalità di adattare l'organizzazione dell'Ente ad esigenze sopravvenute, nell'interesse pubblico, specie a fronte di accorgimenti suggeriti dalla prassi e dall'interoperatività tra gli uffici e servizi dei vari settori. In quest'ottica, ad un'attenta disamina della struttura dell'ente già rimodulata per conseguire gli auspicati risultati sul versante di gestione del PNRR e dei relativi bandi, si sono resi necessari taluni accorgimenti modificativi della Macrostruttura, rimanendo inalterata la consistenza numerica dei Settori funzionali e delle Macro-Aree. In particolare, dalle problematiche sollevate in sede di discussione giuntalesca, emerge la necessità di talune integrazioni alla Macrostruttura.

- Conseguentemente **con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 22.04.2022**, esecutiva ai sensi di legge, si procede in questi termini: a) è istituito l'Ufficio "Toponomastica", allocato nel Settore 2 "Servizi demografici"; b) del pari, è istituito l'Ufficio "**Beni comuni e Patti di Collaborazione**", allocato nel Settore 9 "Patrimonio"; c) è istituito l'Ufficio "**Regolamenti, decentramento e processi per la fusione**", allocato nel Settore 3 "Affari Generali"; d) l'Ufficio "Servizio Notifiche" allocato nel Settore 3 "Affari Generali"; e) l'Ufficio "**guardiania e sicurezza edifici comunali**", allocato nel Settore 3 "Affari Generali". Al contempo l'Ufficio "Cultura" viene traslato dal Settore 1 al Settore 12 "Politiche europee e di sviluppo strategico" trasformandolo in servizio "**Cultura e Valorizzazione beni culturali**".
- **con deliberazione della Giunta comunale n. 460 del 30.11.2023**, esecutiva ai sensi di legge, si procede in questi termini
- **con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 10.01.2024**, esecutiva ai sensi di legge, si procede in questi termini

3.1.2 L'organigramma



3.1.3 - L'ORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA E IL PNRR

Anticipando il PNA 2023, in sede di aggiornamento del Piano anticorruzione 2022 della città di Corigliano-Rossano, si è proceduto alla redazione dell'ADDENDUM PNRR con l'obiettivo di illustrare in modo chiaro e facilmente fruibile le misure anticorruzione adottate dal Comune di Corigliano-Rossano alla luce delle novità legislative e delle deroghe introdotte dal PNRR. Il PNRR, ha l'obiettivo di realizzare una serie di riforme strutturali necessarie per il paese al fine di sfruttare al meglio le occasioni offerte dal piano d'investimento Next Generation EU elaborato dall'Unione Europea per fronteggiare la crisi economica conseguente a quella sanitaria.

Il NGEU è costituito da due principali strumenti: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) ed il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione dei Territori d'Europa (REACT-EU), oltre ad altri fondi "minori" quali il Fondo di Sviluppo Rurale, il Fondo per la Transizione Giusta (JTF), InvestEU, RescEU ed Horizon Europe.

E' la prima volta nella storia dell'Unione Europea in cui viene approvato un piano di questa portata. Il NGEU rappresenta infatti un programma di investimenti che non ha avuto eguali nella storia europea e paragonabile, per portata ed importanza, solo al Piano Marshall del '47. Come questo infatti, è accomunato dall'esigenza di riattivare l'economia a seguito di un evento disastroso che allora era costituito dalla seconda Guerra Mondiale ed oggi, in un contesto economico e geopolitico totalmente differente, dalla pandemia da Covid-19 che ha messo in ginocchio un'economia già provata dalla precedente crisi dei debiti sovrani.

La pandemia ha infatti palesato l'inadeguatezza del nostro sistema economico globalizzato a fronteggiare shock esterni di una tale portata, evidenziando come sia necessaria una risposta comune per uscire dalla crisi e rivitalizzando, allo stesso tempo ed in maniera critica, il dibattito attorno al processo di unificazione europea.

Difatti l'approccio politico e normativo è stato totalmente stravolto rispetto alla crisi del 2007, l'ultimo risultato della quale, è stato quello di ottenere una compressione significativa della spesa pubblica e l'adozione di meccanismi di controllo della stessa che paradossalmente hanno inciso negativamente sull'ordinamento interno di molti stati europei e sulla loro capacità di fronteggiare l'attuale crisi.

Il nuovo programma di investimento invece si pone in un'ottica totalmente differente, puntando sul rilancio della spesa pubblica e sull'accessibilità agli investimenti da parte di Stati, cittadini e imprese con il duplice scopo di riattivare il sistema economico ed incidere uniformemente su tutto il territorio europeo in determinate aree di intervento ritenute essenziali per l'Euro8pa di domani.

Fondamentale a questo fine è il coordinamento delle politiche pubbliche dei vari Stati Membri, avvenuto con il controllo, la valutazione e l'approvazione dei singoli Piani di investimento e di riforma nazionali da parte della Commissione Europea.

L'Italia ha presentato il proprio piano in piena coerenza con i sei pilastri del NGEU.

Il PNRR, infatti, è costituito da sei missioni che corrispondono alle sei grandi aree di intervento enunciate nel RRF, a loro volta suddivise in sedici Componenti:

1. digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. istruzione e ricerca;

5. inclusione e coesione;
6. salute.

Il Piano ha lo scopo di definire, a livello di indirizzo, il pacchetto di riforme ed investimenti da realizzare nel periodo 2021-2026.

Il programma, basato sugli assi strategici “digitalizzazione”, “transizione ecologica” e “inclusione sociale”, potrà contare su una dotazione finanziaria di 191,5 mld di euro (di cui 24,9 mld sono già stati oggetto di prefinanziamento) e dovrà essere realizzato entro il 31/08/2026 con impegno delle risorse entro il 31/12/2023. Oltre a ciò si potrà contare sulle risorse interne messe a disposizione dal Fondo Complementare Nazionale nonché sugli ordinari fondi strutturali europei (FESR-FSE-FC-FEASR-FEAMP) relativi al ciclo 2021-2027 ed utilizzabili secondo il principio della complementarietà ed addizionalità delle risorse.

L'erogazione delle risorse avviene tramite rate semestrali erogate sotto forma di rimborso all'esito dei meccanismi di verifica periodica di cui agli *Operational Arrangements* approvati di concerto dal Commissario Europeo per l'Economia e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il sistema approntato si basa quindi sull'effettivo raggiungimento di *milestones e target* che gli Stati ed i loro Enti Beneficiari dovranno raggiungere in tempi molto ridotti.

La vastità e complessità di un tale programma di investimento, unita alla necessità di realizzare quanto programmato in meno di una decade, ha imposto al nostro paese ammissime deroghe alla normativa nazionale vigente, soprattutto in materia di appalti e di assunzione del personale, per permettere alle pubbliche amministrazioni di aggiornare le proprie dotazioni organiche con personale qualificato necessario per il raggiungimento degli obiettivi e, conseguentemente, attuare le riforme e gli investimenti programmati comprimendo le tempistiche ordinarie che avrebbero sicuramente compromesso l'attuazione del piano.

La riforma della Pubblica Amministrazione nel suo complesso sarà quindi concomitante alla realizzazione di tutti gli interventi del PNRR e sarà incentrata sulla semplificazione amministrativa dei processi e sulla digitalizzazione, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza ed all'apertura a forme sempre più marcate di partnership pubblico-privata.

3.1.4 - Il ruolo degli Enti Locali

A livello operativo la realizzazione del Piano è demandata alle amministrazioni centrali, regionali ed agli enti locali a seconda delle specifiche funzioni e competenze.

I Comuni in particolare, nella loro veste di amministrazioni più prossime al cittadino, rappresentano la prima linea di intervento per questo ambizioso piano di riforma dell'apparato statale.

Il Comune come unità fondamentale dell'ordinamento italiano è il principale punto di incontro fra cittadini ed istituzioni. In quest'ottica il ruolo dei Comuni sarà centrale. Infatti non saranno solo meri esecutori delle decisioni prese in altre sedi, ma, in virtù del principio di sussidiarietà verticale ed orizzontale, saranno i principali incubatori di idee provenienti dai territori e si potranno come veicolo per l'attuazione degli investimenti a valere sulle risorse del PNRR.

Sotto questo aspetto le pianificazioni territoriali saranno fondamentali per il dialogo multilivello, costituendo strumento utile per la programmazione dei bandi a livello centrale in base alle esigenze economiche e sociali dei vari territori.

Nel contesto della frammentarietà dei Comuni italiani si cercherà di standardizzare procedure e indicatori di risultato che permettano non solo il controllo sull'efficienza degli enti locali, ma anche misure di premialità sotto il profilo delle performance individuali dei dipendenti pubblici. A questo proposito il legislatore nazionale è pienamente cosciente delle difficoltà intrinseche alle quali si andrà incontro. Infatti il blocco del turn over e l'assenza di investimenti significativi nella formazione hanno "ingessato" gli enti locali che si trovano oggi, in massima parte, sotto organico e sprovvisti di figure professionali in grado di affrontare le esigenze, anche di rendicontazione, che l'adozione del PNRR comporta.

La Missione 1 Componente 1 del PNRR va proprio in questa direzione, puntando sul sostegno alla modernizzazione della P.A. tramite la digitalizzazione delle strutture e dei procedimenti e la valorizzazione del capitale umano.

Su questa linea è in atto una riforma generale dei processi decisionali nei Comuni di medie dimensioni sulla base delle nuove pratiche ed esperienze mutate dal mondo del lavoro privato e dalle esperienze qualificate derivanti dagli operatori del settore pubblico, al fine di riorganizzare gli ambienti di lavoro e la digitalizzazione delle procedure (*bricks and bytes*) funzionali ad un nuovo modo di operare della P.A.

Un ruolo centrale dei Comuni insomma che potranno e dovranno cogliere l'occasione per aprirsi a modelli amministrativi più innovativi ed aperti alle collaborazioni orizzontali.

La declinazione del concetto di resilienza secondo il PNRR dovrà tradursi proprio in questo: la ricerca di nuovi modelli amministrativi capaci di "affrontare gli shock economici, sociali e ambientali e/o i persistenti cambiamenti strutturali in modo equo, sostenibile e inclusivo".

3.1.5 - IL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE

La città di Corigliano-Rossano, nella sua duplice e complessa funzione di ente attuatore della maggiore fusione di Comuni d'Italia e di ente di riferimento per le politiche dei comuni limitrofi, nonché capofila dell'ARO e comune di maggior dimensione demografica e territoriale degli ATO di Cosenza, ha inteso dotarsi di un'organizzazione istituzionale ad hoc, privilegiando, così, una misura anticorruptiva a carattere preventivo e generale.

La complessità di queste funzioni, unite alle esigenze di celerità e concretezza del PNRR, impongono politiche a carattere straordinario supportate da un'adeguata conformazione delle istituzioni comunali rispetto alle ambizioni e agli obiettivi da raggiungere.

Inoltre le indicazioni che provengono da ANAC con riguardo alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione indicano come sia necessario nella loro predisposizione dare importanza a tre fattori:

1. L'interazione tramite una stretta collaborazione, il più possibile strutturata, tra il RPCT, l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio.
2. L'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati dalle misure di prevenzione. Tale attività è risultata infatti proficua in termini di generale e continuo miglioramento sia della funzionalità del sistema di prevenzione sia della complessiva attività amministrativa dell'ente.
3. L'implementazione del grado di automazione e digitalizzazione finalizzato all'efficientamento dei processi amministrativi ed al miglioramento del coordinamento delle attività di monitoraggio col sistema dei controlli interni.

Su questo solco l'Ente ha approvato **le delibere della Giunta comunale nn. 51 - 52 - 53 del 22/02/2022** con le quali si è dotato di una particolare unità organizzativa interna definita "Dipartimento Programmazione", ritenendo che l'istituzionalizzazione di una struttura trasversale rispetto ai vari settori dell'ente garantisca maggiore operatività alla macchina comunale, un miglior coordinamento dei settori e delle risorse impiegate e non da ultimo, una migliore qualità del monitoraggio dei processi avuto riguardo all'anticorruzione e alla rendicontazione dei finanziamenti in ambito nazionale ed europeo.

La definizione strategica degli obiettivi ed il coordinamento dei progetti in campo sono quindi effettuati attraverso la costituzione formale di un'Unità di progetto, trasversale e strutturata sulla falsariga dei "gruppi di lavoro" di cui è parola nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, 8presieduta dal Dirigente di alta specializzazione incaricato, extra dotazione organica, ex art. 110, comma 2, TUEL (Decreto sindacale n. 02 del 25.01.2022), denominato "Unità di Programmazione", e composta da talune risorse stabili, ad esso funzionalmente collegate, nonché dal personale di volta in volta designato dai Dirigenti di Settore in relazione alle singole progettualità a valere sui fondi PNRR.

L'Unità di Programmazione ha il compito di sovrintendere all'elaborazione di una pianificazione strategica complessiva dell'ente comunale, all'analisi della mappatura dei bandi e delle modalità di partecipazione a quelli complementari agli obiettivi del Recovery Plan comunale, al coordinamento dei vari Dirigenti di Settori di volta in volta interessati da specifici finanziamenti, nonché al costante monitoraggio di quelli intercettati – in particolare di quelli a valere sui fondi del PNRR - ed alla loro attuazione e tempestiva rendicontazione.

L'istituzione dell'unità di progetto è preordinata ad agevolare, senza soluzione di continuità, il dialogo intersettoriale attorno ai contenuti attuativi del PNRR e supporta in toto i compiti di coordinamento dell'Unità di Programmazione.

Questi i compiti del Dipartimento:

- Cura le attività amministrative propedeutiche e consequenziali alle deliberazioni della Giunta comunale in materia di PNRR e di Programmazione Comunitaria, Nazionale e Regionale, con particolare riferimento al ciclo 2021/2027.
- Cura le relazioni istituzionali e la comunicazione istituzionale relative alla programmazione, istruisce sotto il profilo tecnico le riunioni della Cabina di Regia, elaborando, a tali fini, le analisi economiche e territoriali necessarie. Dirige la Segreteria Tecnica per il PNRR e coordina il funzionamento delle Unità Operative.

In tal senso, esso è preposto al coordinamento e alla predisposizione delle pianificazioni e alle programmazioni funzionali alle politiche di coesione territoriale, ovvero all'integrazione e alla declinazione del piano strategico della Città in raccordo con l'intercettazione e la programmazione delle risorse comunitarie, nazionali e regionali nonché sul Fondo di Sviluppo e Coesione e sui Fondi della Politica di Coesione 2021/2027.

In questo quadro, l'Unità verifica e valuta la coerenza degli interventi con la programmazione strategica del Comune.

- Definisce le programmazioni in ordine agli obiettivi della transizione digitale del Comune, al fine di intercettare le opportunità offerte dal PNRR e dalla Politica di Coesione, curando la declinazione delle finalità di detti strumenti in obiettivi operativi prioritari per l'Amministrazione in termini di miglioramento della connettività, della gestione dei procedimenti e dei servizi digitali per i cittadini e le imprese, realizzazione del sistema informativo territoriale comunale, adeguamento delle competenze digitali, reingegnerizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, implementazione della connettività

territoriale, rilancio dei settori produttivi territoriali quali ambiti strategici per lo sviluppo e la crescita, con un approccio che includa digitale e sulla sostenibilità/green.

- Cura, gestendone le relative fasi istruttorie preordinate agli accordi operativi, le opportunità di assistenza tecnica centralizzata per la realizzazione degli interventi a valere sul PNRR, messe in campo dal Ministero dell'Economia e Finanza, con Agenzia Italiana per gli Investimenti (Invitalia), Cassa Depositi e Prestiti, Sogei, ecc. Nel loro complesso, questi accordi, che comprendono, in taluni casi, la possibilità che queste organizzazioni fungano anche da centrale di committenza, possono essere finalizzati all'assistenza al Comune nella programmazione e progettazione degli interventi e nella definizione delle priorità (analisi strategica di contesto, valutazione di impatto, ecc.), all'individuazione di linee di investimento da realizzare attraverso procedure di partenariato pubblico-privato, al sostegno alle attività di monitoraggio e verifica del rispetto dei cronoprogrammi di attuazione di milestone e target (rispettivamente, obiettivi qualitativi e quantitativi) e dei principi di equità di genere, alla valorizzazione e protezione dei giovani e riduzione dei divari territoriali, all'assistenza ai potenziali beneficiari dei fondi nelle fasi propedeutiche alla predisposizione delle domande di finanziamento, all'assistenza tecnica alle amministrazioni pubbliche che svolgono procedure selettive finalizzate all'assegnazione dei fondi, anche attraverso il sostegno allo sviluppo di applicativi informatici dedicati per la gestione delle linee di intervento a valere sul PNRR. Integrati con altre misure che, di volta in volta, potranno essere definite, questi accordi, se e laddove attivati, permettono, in un quadro di rete nazionale, di condividere soluzioni per realizzare interventi e progetti del PNRR, perseguire la capacity building in seno all'Ente, definire programmi di intervento sostenibili, innovativi e rapidi, rafforzando la qualità e la velocità della spesa.

Coadiuvando i Settori coinvolti, affianca e supporta il Sindaco e la Giunta in relazione ai dossier ed ai mandati a negoziare sulle principali tematiche che riguardano lo sviluppo del territorio e che coinvolgono, oltre al Comune, più livelli istituzionali.

In relazione a queste funzioni, Il Dipartimento usufruirà del servizio di assistenza tecnica per l'analisi, lo studio e il supporto alla programmazione strategica e operativa ed alla pianificazione della rigenerazione urbana e dello sviluppo territoriale sostenibile

Più nello specifico, nell'ambito del Dipartimento Programmazione, il Settore Politiche Europeo e Sviluppo Strategico, collaborando con i Settori dell'Ente, cura la definizione degli interventi a valere sui diversi strumenti della programmazione nell'ambito del PNRR e della Politica di Coesione, l'elaborazione di schede specifiche e settoriali in riferimento agli interventi, la definizione degli obiettivi, dei target e degli indicatori, il monitoraggio degli interventi, il supporto alla rendicontazione, il supporto alle eventuali rimodulazioni tecniche e finanziarie degli interventi, i processi di autovalutazione, la formazione dei dipendenti.

Inoltre, il Settore sorveglia sul rigoroso rispetto dei cronoprogrammi di attuazione e spesa relativi agli interventi in capo ai diversi Settori, promuovendo ogni azione finalizzata a risolvere eventuali criticità in tal senso.

Il Settore, infine, assicura una tempestiva conoscenza dei bandi pubblicati per l'attuazione del PNRR, con un'8a tempistica il più possibile anticipata rispetto alle rispettive scadenze, avendo anche cura, attraverso l'Ufficio per la transizione digitale, di aggiornare quotidianamente l'apposita sezione dedicata al PNRR presente sull'home page del sito internet del Comune.

È quindi attraverso la predisposizione di una struttura ben definita nei ruoli e negli obiettivi che si declina il concetto di trasparenza e *good administration*.

Il Dipartimento coinvolge trasversalmente i seguenti Settori:

- il Settore 12 “Politiche europee e sviluppo strategico” nell’interezza dei suoi uffici e servizi, limitatamente alle funzioni afferenti alla gestione dei finanziamenti, siano essi regionali, statali e/o comunali;
- il Settore 4 “Risorse umane ed informatizzazione”, limitatamente al Servizio 3, denominato “Servizio informatico e digitalizzazione”;
- Il Settore 1 “Politiche di promozione sociale”, limitatamente al Servizio di “Comunicazione istituzionale”.

Conseguentemente, il Dipartimento di che trattasi risulta così articolato, con assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle strutture di seguito elencate:

- Settore Politiche Europee e Sviluppo Strategico;
- Servizio per la transizione digitale (già servizio 3 “Servizio informatico e digitalizzazione) ;
- Ufficio per la comunicazione istituzionale.

La scelta di costruire la struttura attorno a questi settori deriva dalla loro strategicità all'interno della macchina comunale avuto riguardo alle funzioni che questi esercitano per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PNRR e alle competenze in possesso del personale al loro interno.

In particolare:

Il Settore “Politiche europee” si occupa in primo luogo della cura puntuale della fase comunicativa dei bandi e delle relative scadenze, gestendo, attraverso l’Ufficio informatico, la puntuale manutenzione della specifica sezione presente sul sito web comunale ed assicurando la pubblicazione dei bandi con largo anticipo. Esso svolge inoltre una specifica attività di progettazione nelle materie di propria pertinenza, costanti funzioni di aggiornamento e di monitoraggio relative al *Recovery Plan comunale*, raccordando la propria attività con le direttive impartite dallo *Strategy Manager* al fine di coordinare le attività dei vari Settori dell’Ente, in particolare con riferimento alla gestione delle diverse fasi della rendicontazione e del monitoraggio nei sistemi e/o nelle Piattaforme ad essi dedicati con funzione di supporto ai Funzionari preposti. In seno alla task-force, infine, il Settore de quo cura il contatto e le relazioni con i consulenti esterni.

Dagli aspetti organizzativi emerge la collaborazione diretta del Settore “Politiche europee” con tutti i Settori oggetto di processo, contemplando specifiche forme di supporto, quali ad esempio “rimodulazioni del *Recovery Plan*” con elaborazione di schede specifiche e settoriali in riferimento agli interventi, schede di autovalutazione e formazione interna ai dipendenti. In particolare, il Settore ha il compito di istruire la manifestazione di interesse finalizzata a formare un elenco di consulenti e/o collaboratori per le specifiche progettualità a valere sui fondi PNRR, salvo il ristoro forfettario per l’attività istruttoria volta alla partecipazione ai singoli bandi.

Le fasi del processo organizzativo del Settore di che trattasi si riassumono come segue:

- a) collaborazione con tutti i Settori oggetto di processo;
- b) formazione per la tipicità di altre risorse UE per il rafforzamento del *Recovery Plan*;
- c) elaborazione di schede specifiche e settoriali per gli interventi;
- d) monitoraggio degli interventi;
- e) supporto alla rendicontazione;
- f) rimodulazioni *Recovery Plan* con relativo piano finanziario;
- g) processo di autovalutazione elaborato attraverso schede.

I Settori ricompresi nell’Area tecnica – ossia “Lavori Pubblici”, Ambiente ed energia”, “Manutenzione e reti” - e , con specifico riferimento alla materia degli appalti – il Settore “Affari Generali” si occupano delle funzioni specifiche afferenti all’elaborazione di progetti in economia, allo svolgimento dei procedimenti di gara relativi al *Recovery Plan* comunale, al rispetto dei

cronoprogrammi di spesa - in stretto raccordo col Dirigente Finanziario al fine di governare le dinamiche del FPV -, alla compilazione di report mensili da trasmettere all' Unità di Programmazione al fine di agevolare il ruolo di coordinamento.

Analogamente e nell'ambito delle proprie competenze, il Settore "Politiche sociali" si occupa, quale Capofila del Piano di zona ed in raccordo con le associazioni del Terzo Settore, dell'elaborazione dei progetti, delle funzioni specifiche sui procedimenti di gara relativi al Recovery Plan comunale, del rispetto dei cronoprogrammi di spesa – dialogando col Dirigente Finanziario ai fini dell'esatta determinazione del FPV -, alla compilazione di report mensili da trasmettere all'Unità di Programmazione.

Nel contesto del PNRR gli enti di Terzo Settore (ETS) sono considerati attori sociali rilevanti per la progettazione, la pianificazione e l'implementazione di politiche pubbliche, essendo prevalsa la scelta di conferire centralità ad un sistema di governance a più soggetti, in cui pubblico, privato, terzo settore e cittadini cooperino nella creazione di politiche di ripresa e resilienza, con un particolare riferimento alla dimensione territoriale del sociale. In particolare, gli ambiti in cui viene previsto un attivo coinvolgimento del terzo settore nel PNRR riguardano la missione 5, dedicata alla coesione ed inclusione, volta ad evitare che dalla crisi in corso emergano nuove diseguaglianze e ad affrontare i profondi divari già in essere prima della pandemia, per proteggere il tessuto sociale del Paese e mantenerlo coeso.

Dagli aspetti organizzativi del Settore e dalla sinergia dello stesso con gli ETS, emerge una costante sinergia ed interoperatività con il Dirigente del Settore Finanziario, con riunioni periodiche relative allo stato di attuazione degli interventi ed al corretto funzionamento del FPV.

Le fasi del processo organizzativo del Settore sono le seguenti:

- a) Collaborazione attiva con il Dirigente Finanziario e con l'Unità di Programmazione;
- b) monitoraggio dei cronoprogrammi degli interventi e loro aggiornamento;
- c) report mensili da trasmettere al Dirigente Finanziario ed all'Unità di Programmazione;
- d) riunioni periodiche, in sede di task-force, con i soggetti coinvolti nei singoli processi relative allo stato di attuazione degli interventi;
- e) elaborazione di file extracontabili specifici sul FPV.

In riferimento a specificità concernenti altri Settori, le attività saranno svolte in relazione a quanto correlato ai Settori principali dell'Ente.

Il Settore "Risorse umane ed informatizzazione" svolge un ruolo propulsivo sia nella gestione digitalizzata di tutti i processi implicati nella gestione del Recovery Plan comunale, sia nella gestione progressiva del fabbisogno assunzionale e/o consulenziale delle singola progettualità, curandosi di attivare, previo nulla osta del Segretario Generale e dell' Unità di Programmazione, i procedimenti in deroga previsti dal legislatore per assicurare negli settori privi di personale specializzato di attuare compiutamente tutte le fasi esecutive dei progetti a valere sui fondi del PNRR.

Il Settore "Risorse umane ed informatizzazione" è preposto alla dematerializzazione dei processi implicati nella gestione del Recovery Plan comunale ed al corretto uso delle piattaforme funzionali alla partecipazione ai bandi ed alla rendicontazione delle attività effettuate in attuazione dei singoli finanziamenti.

La gestione progressiva del fabbisogno assunzionale e/o consulenziale delle singola progettualità, che fino al 31.12.2026 avverrà in deroga alla normativa ordinaria in materia assunzionale, è operata su impulso dei singoli Dirigente di Settore e previa informativa ed autorizzazione del Segretario Generale e dell'Unità di Programmazione.

Stante la non coincidenza del fabbisogno operativo di cui al precedente comma con il fabbisogno di personale di cui è parola nell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. nonchè la non

sottoponibilità del primo ai tetti di spesa valevoli per il secondo – in quanto interamente etero finanziato coi fondi PNRR -, sarà cura del Settore verificare che l'esatto ammontare della spesa di personale a valere sui fondi PNRR, compresi gli oneri riflessi e l'IRAP, siano compiutamente riportati nell'apposita voce del Quadro economico di ogni singolo progetto, certificandone, attraverso il parere favorevole del Dirigente, la congruità sulla base delle soglie fissate in sede di CCNL del comparto "Funzioni Locali" in data 21.05.2018.

Le assunzioni in deroga del personale, conformi alla normativa vigente di stretta interpretazione, sono effettuate con procedimenti celeri, tenendo conto delle semplificazioni introdotte dal Legislatore per lo svolgimento dei concorsi pubblici, anche per esami, a cause delle limitazioni ingenerate dalla pandemia. Sarà compito della Giunta comunale stabilire, nel corpo della deliberazione di programmazione del fabbisogno triennale del personale, lo specifico indirizzo circa le modalità concorsuali da espletare per tale tipologia di assunzioni.

Nel caso in cui il fabbisogno di progetto implichi la necessità di consulenti e/o collaboratori, funzionali all'attuazione del progetto medesimo, sarà cura del Settore "Politiche Europee", in sinergia con il Settore "Risorse umane ed Informatizzazione e secondo le indicazioni decise in sede di task-force, predisporre apposita manifestazione di interesse volta ad istituire un Albo di consulenti, distinti per tipologia di materie, da interpellare secondo i criteri preferenziali stabiliti dall'organo esecutivo. I consulenti presteranno la loro collaborazione in sede di predisposizione della fase progettuale, di norma coincidente con la redazione di uno studio di fattibilità tecnico-economica, ricevendo dall'Ente un ristoro forfettario, stabilito a tantum dalla Giunta comunale, per l'attività istruttoria prestata, salvo l'inserimento, secondo parametri congrui, nelle voci di costo del Quadro Economico del progetto ad avvenuto finanziamento dello stesso ed a valere interamente sui fondi PNRR.

3.2 IL PIANO ORGANIZZATIVO DE LAVORO AGILE

3.1.6 - PREMESSA. IL CONFRONTO SINDACALE.

In data 31 agosto 2023 presso la sala Giunta del Palazzo comunale di Piazza Santi Anargiri si è svolto il confronto sul Piano organizzativo del Lavoro Agile – e non solo - tra la parte datoriale e la parte sindacale in ossequio al disposto di cui all'art. 5, comma 3, del CCNL 2019/2021. Che delinea gli ambiti di perimetrazione delle materie oggetto di confronto sindacale, intendendosi per tale *“la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare”*.

Dal dibattito è emerso come il lavoro agile, anche al di là della sua funzione espressa nel periodo emergenziale della pandemia, rappresenti ormai a tutti gli effetti un valore aggiunto, riflettendo, nella sua ratio, quella cultura del “risultato” che domani sempre più l'impianto normativo dei vari settori della Pubblica Amministrazione – da ultimo il nuovo codice dei contratti -, prestandosi, nelle sue dinamiche ampiamente sperimentate durante la pandemia, a quei picchi di produttività che spesso volte si rendono necessari nell'attività amministrativa.

Senza dimenticare il valore di tale modalità lavorativa rispetto ai cd. “lavoratori fragili”.

Il Segretario Generale, peraltro, ha inteso sottolineare la centralità del lavoro agile anche nello Statuto della città di Corigliano-Rossano, di recente approvazione, in uno con alcuni principi cardine dell’azione amministrativa, ossia la cultura del risultato, il benessere organizzativo, la digitalizzazione dei processi, la conciliazione dei tempi di vita con i tempi lavorativi. E’ del tutto evidente che la menzione statutaria conferisce una dignità accentuata agli istituti giuridici ed agli organismi che li pongono in essere.

Unanime la considerazione di una rinnovata centralità del lavoro agile, il dibattito si è soffermato sulla necessità di assicurare al personale, avvezzo a tale tipologia di prestazione a distanza, un’adeguata formazione circa il corretto utilizzo della piattaforma comunicativa, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni: circostanza sottolineata, peraltro, nello stesso CCNL (art. 67).

3.1.7 - IL LAVORO AGILE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Lo Smart Working in Italia disciplinato dalla legge molto prima della pandemia da Covid-19, che ha fatto emergere il fenomeno del lavoro da remoto in maniera così esponenziale.

Il **quadro normativo dello Smart Working** ha subito in questi anni diverse evoluzioni e ha contribuito in maniera decisiva alla continuità di business durante l’emergenza sanitaria. Ripercorriamo i punti salienti di questo percorso normativo, dalla prima definizione di Smart Working con la **Legge sul Lavoro Agile n. 81 del 22 maggio 2017** alle **misure speciali adottate per fronteggiare la pandemia**, come lo Smart Working agevolato, il Decreto Rilancio e il POLA.

Dopo un primo periodo sperimentale caratterizzato da vuoti legislativi e parecchia confusione terminologica, la **Legge n.81 del 22 maggio 2017** (anche detta Legge sul Lavoro Agile) ha finalmente regolato la materia del lavoro da remoto. La normativa definisce lo Smart Working in tutti suoi aspetti giuridici: diritti dello smart worker e controllo da parte del datore di lavoro, strumenti tecnologici e modalità con cui viene eseguita l’attività da remoto.

L’articolo 18 della Legge n.81/2017 (dall’esplicativo titolo "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*") fornisce una definizione di Lavoro Agile improntata su flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti e adozione di strumentazione tecnologica.

Lo Smart Working, a livello giuridico, va dunque inteso come **modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

Una definizione quindi molto diversa rispetto a quella del **Telelavoro**, rigidamente

disciplinato sia per il settore pubblico che per il privato già dal 2004. La normativa sullo Smart Working disciplina inoltre altri importanti aspetti come:

- ✓ la necessità di un accordo scritto di Smart Working concordato tra datore di lavoro e lavoratore il quale espliciti l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, la durata dell'accordo, il rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione e le modalità di recesso;
- ✓ la parità di trattamento economico e normativo;
- ✓ il diritto all'apprendimento permanente;
- ✓ gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

Su quest'ultimo aspetto i lavoratori che decidono di aderire a un accordo di Smart Working sono tutelati in caso di infortuni e malattie professionali sia per quelle prestazioni che decidono di effettuare all'esterno dei locali aziendali sia quando si trovano in itinere.

Di fatto, La Legge Madia ha introdotto il tema del Lavoro Agile anche nella Pubblica Amministrazione. La Direttiva n. 3/2017 prevedeva infatti che le pubbliche amministrazioni, seppur nel rispetto di certi limiti, potessero adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e sperimentare forme di Lavoro Agile.

L'INAIL (Circolare n.48), sebbene con qualche mese di ritardo rispetto all'entrata in vigore della Legge sul Lavoro Agile, si è pronunciata relativamente ad alcune questioni: come tutela assicurativa, classificazione tariffaria, retribuzione imponibile dichiarando che nessuna subirà variazioni con l'adozione di lavoro in modalità agile.

La Legge di Bilancio del 2019 ha poi definito alcuni criteri di priorità di accesso alle iniziative di Smart Working. Ad esempio, si indicava di dare priorità alle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità e ai lavoratori con figli disabili, approcci che denotavano un'interpretazione ancora limitante del Lavoro Agile, volta più a "ghettizzare" coloro che lo utilizzavano che ad accompagnare la trasformazione digitale delle aziende italiane.

Il Decreto-legge 19.05.2020, n. 34, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17.07.2020, n. 77, ha disposto all'art. 263, comma 4-bis, che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Una spinta decisiva allo Smart Working nelle PA è stata data all'inizio dell'emergenza sanitaria dalla Ministra Dadone che nella circolare del 25 febbraio 2020 incentivava le

amministrazioni a potenziare il ricorso al Lavoro Agile e in quella dell'11 marzo lo presentava come modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. A questo si sono aggiunti i provvedimenti per snellire le procedure di acquisto di dotazioni informatiche, come pc e tablet, necessarie per consentire il lavoro da remoto.

Il termine per adottare lo Smart Working in maniera semplificata, senza quindi la necessità di accordi individuali, è stato prorogato con il decreto Aiuti-bis (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 21 settembre 2022) fino al 31 dicembre 2022 per le aziende private. Nel settore pubblico, invece, il ritorno in presenza è avvenuto a partire dal 15 ottobre, contestualmente alla decisione del Ministro per la Pubblica Amministrazione di rendere quale modalità ordinaria di lavoro quella in presenza, come previsto dal Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021.

Durante l'emergenza Covid-19 lo Smart Working ha subito una vera e propria accelerata da un punto di vista normativo. Non senza una discreta confusione applicativa. Il Lavoro Agile è stato adottato come modalità preferibile o addirittura obbligatoria, in quanto soluzione per conciliare le limitazioni dovute all'emergenza sanitaria con la necessità di assicurare la continuità del business.

A facilitare inizialmente l'adozione sono stati emanati diversi provvedimenti governativi. Innanzitutto i DPCM del 23 febbraio 2020 e quello dell'8 marzo s.a., che hanno introdotto una procedura semplificata per l'adozione del Lavoro Agile nelle organizzazioni pubbliche e private, tale da derogare alcuni aspetti previsti dalla legge n.81/2017 (ad esempio la sigla degli accordi individuali) per consentire alle organizzazioni che ne avevano la possibilità di permettere ai loro collaboratori di lavorare da casa sin da subito.

Se il settore pubblico ha visto il rientro in presenza a partire al 15 ottobre 2021, il settore privato ha assistito al ritorno a tutti gli effetti delle direttive fissati dalla legge 81/2017 a partire dal 1° gennaio 2023. Ciò significa che da tale data lo Smart Working non è più essere definito dal regime semplificato, ma può essere applicato attraverso un accordo individuale tra datore di lavoro e dipendenti. Diversi aspetti del lavoro agile sono, quindi, definibili dalle parti dell'accordo (come frequenza, procedure di controllo, ecc.),.

Il Decreto Ristori ha introdotto per i genitori la possibilità di ricorrere allo Smart Working o al congedo Covid-19 per i figli in quarantena scolastica o in didattica a distanza fino a 16 anni. Qualora il lavoro del genitore non consenta lo Smart Working si applica Congedo parentale o Congedo straordinario Covid-19: uno dei genitori potrà quindi assentarsi dal lavoro per la totalità o per parte del periodo corrispondente alla quarantena del figlio minore di 16 anni.

Durante la conversione in legge del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, cd. "Decreto aiuti-bis", recante "Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali", il Senato ha approvato la proroga del lavoro agile al 31 dicembre 2022 per lavoratori fragili, pubblici e privati, anche senza accordo individuale.

A partire dal 1° gennaio 2023 cessa il diritto allo Smart Working per i genitori di figli under 14, mentre i lavoratori fragili con forme di disabilità grave, come pazienti oncologici o immunodepressi, possono continuare a usufruire del Diritto soggettivo allo Smart Working fino al 31 marzo 2023.

Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "**Linee guida per lo smart**

working nella Pubblica Amministrazione”, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei contratti di lavoro.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL 2019/2021 per i dipendenti del comparto Funzioni Locali che prevede un apposito Titolo VI dedicato al lavoro a distanza, che detta disposizioni in materia di lavoro agile definendolo quale “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità”.

In questo momento ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione. I POLA confluiscono quindi in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

3.22.3 - LA DISCIPLINA CONTENUTA NEGLI ARTT. 63 E SEGG. DEL CCNL 2019/2021

Il Capo I del Titolo VI CCNL vigente si occupa del lavoro Agile, facendo cenno anche alle altre forme di lavoro a distanza.

Muoviamo dall’**assetto definitorio** del Lavoro Agile di cui alla L. 81/2017, che è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente **conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza**, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite **le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative** previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le seguenti precisazioni

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di **conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.**

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3.2.4 - L'ACCORDO INDIVIDUALE (ART. 65)

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina **l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente**, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) **durata dell'accordo**, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) **modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro**, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) **modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) **ipotesi di giustificato motivo di recesso**;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) **i tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) **le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente** nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) **l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili**, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3.2.5 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (art. 66)

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.**

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, **il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.** Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio **il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede**, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett.

a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

3.2.6 - LA FORMAZIONE NEL LAVORO AGILE

Come emerso dal confronto del 31 agosto, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione vanno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione – da svolgere con la cabina di regia dei Digital Manager presenti in organico - con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni (vedi *Piano di formazione del personale*).

3.2.7 - ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: LAVORO DA REMOTO

Il Capo II del Titolo VI del CCNL si occupa di altre forme di lavoro a distanza, distinte dallo smart working. A cominciare dal **lavoro da remoto.**

Spesso impropriamente confuso con il termine *smart work*, il lavoro da remoto viene dall'inglese *remote work*, dove esso indica una situazione lavorativa in cui i dipendenti hanno accesso a dei personal computer portatili, nonché la possibilità di portarli a casa e collegarsi virtualmente ai server dell'ufficio lavorando da remoto. Un corretto riferimento a questa forma lavorativa in italiano prevede l'uso dell'anglicismo "lavoro da remoto" che è l'evoluzione del vecchio "telelavoro" e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una **modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa**, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) **presso il domicilio del dipendente;**
- b) **altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.**

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

I **vantaggi** del remote work sono i seguenti:

Maggiore produttività: una maggiore flessibilità assicura una maggiore produttività. I collaboratori da remoto tendono a impegnarsi maggiormente dei propri colleghi in ufficio e a essere in definitiva più produttivi

Risparmio sui costi: tradizionali costi di affitto o mobili in ufficio sono tagliati di netto quando il team è distribuito in remoto

Dipendenti più motivati: al di là dei costi più bassi e della maggiore produttività, i dipendenti sono più soddisfatti e quindi più motivati

È opinione condivisa che molti professionisti lascerebbero la loro impresa a favore di una che offra opzioni di lavoro da remoto. Questo è un dato molto importante per il responsabile delle risorse umane che voglia svolgere un buon Talent Management e motivare i migliori talenti a rimanere in azienda.

Circa le modalità di coinvolgimento e motivazione dei collaboratori da remoto si possono rimarcare i seguenti aspetti:

+ Trasparenza e controllo: gli obiettivi che ogni team è tenuto a perseguire devono essere chiari, e i manager devono essere in costante contatto con i propri collaboratori. Qualunque punto di incertezza o ostacolo al normale svolgimento delle mansioni lavorative deve essere individuato velocemente e risolto

Consiglio: occorre fare ricorso a software di project management, sarà molto più facile monitorare le attività e il progresso dei singoli progetti, nonché chiarire le idee ai collaboratori in remoto

Comunicazione giornaliera: chiave in qualunque piano per la gestione di un team e di un'impresa è la comunicazione, ciò è ancor più importante nel lavoro da remoto. La collaborazione all'interno dei e tra i diversi team è essenziale per mantenere alto il livello di produttività. Fortunatamente gli strumenti per una comunicazione efficace da remoto non mancano:

Organizzazione di videoconferenze giornaliere o settimanali per fare il punto della situazione con tutti i team

Programmazione di regolari meeting 1-on-1 dando spazio alle singole individualità Ampio uso di videochat-room per una comunicazione più spontanea e veloce tra i membri di uno stesso team

Empatia: attraverso il sostegno dei collaboratori a livello umano, interessandosi dello stato psico-fisico dei lavoratori da remoto in remoto, nonché ricordando loro l'importanza di pause regolari ed esercizio fisico — una pausa di 5 minuti ogni mezz'ora previene il normale calo della concentrazione e gli errori ad esso connessi. Occorre non dimenticare la socializzazione.

Un grande svantaggio di lavorare in remoto è l'assenza di opportunità per socializzare e a lungo andare questo può impattare negativamente sulla morale nel team. Per evitare il senso di isolamento, prova diversi tipi di incontri virtuali per scambi di opinioni personali e informali, o crea dei canali di comunicazione informale che consentano la condivisione di interessi, battute e altro

E' importante non dimenticare di garantire ai colleghi gli spazi necessari affinché rispondano con sincerità e non temere ripercussioni negative per la loro trasparenza. Un metodo provato e sicuro sono i sondaggi anonimi, dove anche chi lavora da remoto potrà avere la serenità di comunicare il reale stato delle cose nella tua impresa.

Dalla data di entrata in vigore della disciplina in parola sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

3.2.8 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

AREA amministrativa - emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA - risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti - Atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione - controllo e liquidazione fatture - gestione corrispondenza e archivio e relativa

fascicolazione atti - procedure per forniture varie - convocazione commissioni varie - gestione attività segreteria di settore - gestione contributi vari - attività contrattualistica - attività di segretariato sociale - chiamate assistenza utenti servizi sociali - relazioni varie per Tribunali - controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie - attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel programma Halley - recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie - emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile - registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche - registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo - avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio - aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato - registrazione rinnovo dimora abituale - statistica mensile - verifica e lavorazione notifiche da ANPR - verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni - gestione attività di segreteria di settore - attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi - attività di protocollo - notifiche e pubblicazioni - assistenza utenti ufficio istruzione - gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa

AREA FINANZIARIA - registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – lampade votive ecc. - emissione di avvisi di accertamento esecutivi - predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni - predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc. - rapporti con il concessionario della riscossione - statistiche - rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche - registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP - verifica ed aggiornamento banche dati - emissione avvisi lampade votive - predisposizione determinazioni/atti di liquidazione - controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori - ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi - acquisizione e pagamento fatture altri settori - chiusura dei provvisori di entrata e spesa - gestione IVA - gestione personale - gestione economale - gestione degli atti di programmazione - statistiche e rilevazioni settore finanziario - gestione delle telefonate/mail ecc.

AREA TECNICA - gestione amministrativa e contabile degli appalti; - redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto; - corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail; - tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti); 9 - Tutti gli adempimenti ad eccezione della consegna dei kit e sacchi per la raccolta differenziata e alla verifica in situ dei servizi svolti dall'appaltatore;

AREA POLIZIA LOCALE - gestione gare in Sintel e affidamenti con il Mepa - redazione determine, delibere e regolamenti L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo

dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento e in copia al Segretario Generale.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto: (a) all'attività svolta dal dipendente; (b) ai requisiti previsti dal presente POLA; (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Fenegrò, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi. Tali categorie saranno poi oggetto di confronto sindacale nella prossima tornata contrattuale, ai sensi dell'art. 23, comma 1, del CCNL 2019/2021.

3.2.9 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Corigliano-Rossano:

da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di

telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;

dall'altra registra nei mesi del 2020 di “forzato” ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come "la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”.

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2023/2025, individua i seguenti tre step:

Fase di avvio (a carattere sperimentale); Fase di sviluppo intermedio;

fase di sviluppo avanzato.

3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

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

3.4.1 - IL CONFRONTO SINDACALE.

In data 31 agosto 2023 presso la sala Giunta del Palazzo comunale di Piazza Santi Anargiri si è svolto il confronto sul PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE – e non solo - tra la parte datoriale e la parte sindacale in ossequio al disposto di cui all'art. 5, comma 3, del CCNL 2019/2021. Che delinea gli ambiti di perimetrazione delle materie oggetto di confronto sindacale, intendendosi per tale “la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare”.

1. Dal dibattito è emerso come la formazione del personale in ossequio al dettato contenuto nell'art. 54 e ss del nuovo contratto collettivo deve essere oggetto di programmazione e concertazione nell'ottica dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, ove svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.²

3.4.2 – La formazione come strategia di cambiamento

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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 programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- ✓ -il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- ✓ il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- ✓ gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- ✓ Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- ✓ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- ✓ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- ✓ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."

il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

3.4.3 – I principi ispiratori del Piano di 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 costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro

(D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);

- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;

- esperienze lavorative interne ed esterne;

- continuità dei percorsi formativi;

missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;

- esigenze ed aspettative di carriera;

- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;

- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;

- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;

- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.

- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;

- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;

- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;

- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento;

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

- Sicurezza sul lavoro;

- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito

riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

AREA GIURIDICO-NORMATIVA- Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione.

Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante.

Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.) Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione. Anticorruzione e trasparenza.

Società partecipate. Etica pubblica e comportamento etico.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE La contrattazione nazionale decentrata. Possibilità assunzionali. La Gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile. Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione

tra bilancio e strumenti di programmazione. Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (Dup e Peg) e le relative procedure. Il controllo di gestione. Tecniche e strumenti di project management -Tributi comunali – novità. Canone unico patrimoniale.

AREA INFORMATICA- DIGITALE Competenze digitali. Piano triennale per l'informatica. Il Codice dell'amministrazione digitale. La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale. La sicurezza informatica. I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei Procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto all'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore Utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri

obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

3.1 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

RINVIO

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, **attribuisce alla Giunta comunale** specifiche competenze in ordine alla **definizione degli atti generali di organizzazione e di rimodulazione delle dotazioni organiche**.
- Nel presente PIAO 2024/2026 non si prevede alcuna nuova programmazione del fabbisogno del personale, al netto di quella già programmata nel PIAO 2023/2025, ritenendo che tale compito spetti all'Amministrazione che s'insiederà in esito alle consultazioni pp.vv, al netto delle unità, finanziate col "Fondo di Solidarietà comunale" e col "Fondo Povertà" in esecuzione dell'Accordo di Programma sottoscritto in sede di Conferenza dei Sindaci dell'Ambito di cui fa parte Corigliano-Rossano (in qualità di comune capofila)".
- Ciò nondimeno si rappresenta che sono attualmente in itinere, sulla base delle vecchie programmazioni, i seguenti bandi concorsuali, dalle cui graduatorie si potrà attingere in sede di programmazione del fabbisogno p.v., procedendo al relativo scorrimento:

CONCORSI IN CORSO DI SVOLGIMENTO

AREA	PROFILO	Mod. Assunzione	PT/FT	n
ISTRUTTORI	Istruttori di vigilanza	Concorso	FT	2
FUNZIONARI	Istruttore Direttivi Vigilanz	Concorso	TD	2
OPERATORI ESPERTI	operatori canile	Concorso	FT	2
DIRIGENZA	dirigente amministrativo	Concorso	F.T.	1
DIRIGENZA	dirigente amministrativo-contabile	Concorso	F.T.	1
DIRIGENZA	dirigente tecnico	Concorso	F.T.	1
FUNZIONARI ED E.Q.	istruttori direttivi tecnici	Concorso	F.T.	2
FUNZIONARI ED E.Q.	istruttori direttivi amministrativi	Concorso	F.T.	2
FUNZIONARI ED E.Q.	istruttori direttivi contabili	Concorso	F.T.	1

PIANO ASSUNZIONALE 2024 (già programmato in sede di PIAO 2023/2025)

AREA	PROFILO	Mod. Assunzione	PT/FT	n	Importo Unitario	Costo annuo	Spesa a valere sul PTFP
ISTRUTTORI	Istruttori Amministrativi	Scorrimento			30.673,11	122.692,44	122.692,44
Budget derivante da risparmio di spesa per pensionamenti programmati 2024						122.692,44	122.692,44

Sul Piano di cui sopra è stato già acquisito nel 2023 il parere favorevole del Collegio dei Revisori

Permanendo le condizioni di cui al PIAO 2023 – svolgimento in itinere dei bandi concorsuali a tempo indeterminato e supporto alla progettualità PNRR - si può procedere alla proroga dei seguenti contratti a tempo determinato, facendo sempre riferimento alla programmazione 2023/2025.

RINNOVI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO						
C	ISTRUTTORI	Istruttori di vigilanza	Rinnovo contrattuale		30.673,11	245.384,88
C	ISTRUTTORI	Istruttori amministrativi	Rinnovo contrattuale		30.673,11	184.038,66
COSTO COMPLESSIVO						429.423,54

3.1.1 I NUMERI E LE CIFRE PER MISURARE LA CAPACITA' ASSUNZIONALE

- In seguito all'approvazione del DUP 2024/2026, la spesa potenziale massima per l'anno 2024 derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è di € **15.430.893,60**
- il Comune di Corigliano Rossano ha accertato nell'anno 2024 trasferimenti correnti a titolo di rimborsi da parte della Regione Calabria e del Ministero del Lavoro per il personale stabilizzato ex LSU –LPU per un importo di € **2.425.090,87**.
- sono state avviate e non ancora concluse procedure selettive e concorsuali previste nei Piani Triennali del Fabbisogno di Personale degli esercizi precedenti.

SEZIONE 4

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: a) secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune. L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Dirigenti di Settore;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente del Settore Economico Finanziario (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti di Settore (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;

- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.” Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

Il controllo di gestione

Il Settore Economico Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 117

del 21.12.2018. La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'NdV. Ogni Dirigente definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente. Il Nucleo di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 30 novembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance. L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

4.2 – Estratto dal PNA 2024/2026

Monitoraggio: Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio trimestrale sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" di cui rende edotto l'Esperto per la valutazione delle performance con funzioni di OIV: Tale modalità operativa si intende confermata anche per il triennio di riferimento, in considerazione degli effetti positivi prodotti nelle passate annualità. 31. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 5 al PTPC. Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione "Amministrazione trasparente" agli indirizzi generali dell'Autorità in modo da pianificare eventuali interventi correttivi. L'attuale articolazione della pagina web si riflette anche nella descrizione dei flussi riportata all'interno dell'Allegato 5 al PTPC con la conseguenza che ogni modifica apportata alla prima richiederà un adeguamento del secondo. Nel corso del 2023 la sezione è rimasta invariata nella struttura, pur essendo stati garantiti la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento tempestivo dei dati ivi ospitati. Il RPCT provvederà durante la presente annualità a verificare la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'Allegato 5. In particolare, avrà cura di concordare con l'Ufficio Gare e logistica la nuova configurazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" in modo da assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel rispetto delle indicazioni fornite da A.N.AC. nell'ambito dell'attività di regolazione. Si precisa altresì che il PNRR ha rimesso all'Autorità la creazione di una piattaforma unica della trasparenza amministrativa, la cui messa in esercizio comporterà necessariamente modifiche o adattamenti della sezione in esame