



COMUNE DI FURCI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2024-2026

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Programmi e progetti di mandato

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Piano delle performance 2024-2026

Piano azioni positive 2024-2026

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa
2. Obiettivi del Piano
3. I Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione
 - 3.1 Gli organi di indirizzo politico
 - 3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 3.3 I Responsabili di Settore, gli altri dipendenti e i collaboratori
 - 3.4 L'Organismo indipendente di valutazione
 - 3.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)
4. Gli obiettivi strategici e il processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
5. Metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo
6. Analisi del contesto
 - 6.1 Il contesto esterno
 - 6.2 Il contesto interno
 - 6.3 La mappatura dei processi
7. La valutazione del rischio
 - 7.1 Identificazione del rischio
 - 7.2 Analisi del rischio
 - 7.3 Ponderazione del rischio
8. Il trattamento del rischio
9. Le misure generali
 - 9.1 La Trasparenza
 - 9.2 Il Codice di comportamento

- 9.3 Astensione e comunicazione in caso di conflitto di interessi
 - 9.4 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni
 - 9.5 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
 - 9.6 Divieto di svolgere attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage- revolving doors)
 - 9.7 Verifica situazioni di inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (titolarità posizioni organizzative)
 - 9.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
 - 9.9 La rotazione del personale
 - 9.10 La rotazione straordinaria del personale
 - 9.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
 - 9.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione
 - 9.13 Patti di integrità
 - 9.14 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
 - 9.15 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
 - 9.16 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
 - 9.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
 - 10. Misure specifiche
 - 11. Monitoraggio delle misure
 - 12. I controlli interni
 - 13. Il coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente
 - 13.1 Il collegamento con il piano della performance
 - 14. Norme finali
- SEZIONE II LA TRASPARENZA
- 1. La Trasparenza
 - 2. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
 - 3. Il collegamento con la performance e gli altri strumenti di programmazione
 - 4. La pubblicazione dei dati e documenti
 - 5. I dati: formato, qualità, tempi e trattamento
 - 6. Trasparenza e tutela dei dati personali
 - 7. I soggetti responsabili
 - 8. Attuazione
 - 9. Gli obblighi di pubblicazione specifici
 - 10. Dati ulteriori
 - 11. Accesso civico

11.1 Registro degli accessi

12. La trasparenza negli interventi PNRR

13. Il responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

14. Monitoraggio sulla trasparenza

15. Controlli, responsabilità e sanzioni

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Piano di Formazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato 2 - Analisi dei rischi

Allegato 3 - Misure di trattamento del rischio

Allegato 4 - Codice di comportamento dei dipendenti

Allegato 5 - Patto di integrità

Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

MODULISTICA

Modello 1 - Dichiarazione di appartenenza ad associazioni e rapporti finanziari dipendenti

Modello 2 - Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi dipendenti

Modello 3 - Dichiarazione di astensione

Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse collaboratori e consulenti

Modello 5 - Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Modello 6 - Dichiarazione anti pantouflage

Modello 7 - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

Modello 8 - Dichiarazione annuale di insussistenza cause di incompatibilità

Modello 9 - Dichiarazione assenza di condanne penali

Modello 10 - Segnalazione di condotte illecite

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva*

semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO possono essere riepilogate come segue:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, 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, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR ha introdotto questo nuovo strumento di programmazione, denominato Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07.09.2022, è stato quindi adottato il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.

L’art. 7 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 stabilisce che il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene

aggiornato annualmente entro la predetta data.

Per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del citato Decreto n. 132/2022 stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Tale disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 dispone altresì che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi relativi ai rischi corruttivi e alla predisposizione del Piano limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, concernenti la "Struttura organizzativa", l'"Organizzazione del lavoro agile" e il "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

Il Comune di Furci avendo meno di 50 dipendenti, calcolati al 31.12.2023 secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, può beneficiare delle semplificazioni anzidette. Tuttavia, in un'ottica di maggiore coerenza e completezza, si ritiene comunque di procedere alla predisposizione dei contenuti di alcune sottosezioni non obbligatorie, seppure in modalità semplificata.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **COMUNE DI FURCI (CH)**

INDIRIZZO: Via Trento e Trieste n. 9

TELEFONO: 0873 939132

SITO INTERNET: <https://www.comune.furci.ch.it/>

E-MAIL ISTITUZIONALE: comunedifurci@virgilio.it

PEC: comune.furci@pec.it

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 81000970699

SINDACO: Ing. Fabio Di Vito

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2023: 792

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023: 4

Il Comune di Furci è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Il contesto territoriale

Il Comune di Furci è distribuito su varie contrade che circondano il centro storico. Dista 23 chilometri da Vasto e 18 chilometri da San Salvo. Ha una superficie Km² 25,99 ed un'altitudine di mt. 550.

La popolazione al 31 dicembre 2023 risulta di 792 abitanti con 394 famiglie.

Per un'analisi dettagliata dei dati relativi alla popolazione, al territorio e all'economia insediata si rinvia a quanto riportato nel Documento unico di programmazione 2024-2026.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO¹

2.1 Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del P.I.A.O., il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del P.I.A.O., le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024 – 2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 13.03.2024, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua *“le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”*.

¹ In base al Decreto n. 132/2022 il Comune di Furci non è tenuto, avendo meno di 50 dipendenti, a compilare la presente sottosezione. Per ragioni di completezza si procede alla relativa elaborazione in via semplificata e con carattere ricognitivo.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Furci, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente.

² *Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si procede, come anticipato nelle premesse, alla relativa elaborazione.*

I centri di responsabilità con le relative risorse umane

SERVIZIO ANAGRAF E STATO CIVILE

Posizione organizzativa: Maria DI SANTO
Funzionario Amministrativo E.Q.
Personale assegnato: Nessuno

SERVIZIO AFFARI GENERALI ECONOMICO – FINANZIARIO

Posizione organizzativa: Anna Rosa BERARDUCCI
Funzionario Contabile E.Q.
Personale assegnato: Alessandra Giuliani

SERVIZIO TECNICO

Posizione Organizzativa: Eliodoro MUCILLI
Funzionario Tecnico E.Q.
Personale assegnato:
Giuliani Alessandra
Antonio DI STEFANO - Operatore Esperto Tecnico

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile del Servizio: SINDACO
Personale assegnato: Tutti i responsabili di P.O.

2.2.1 Obiettivi strategici

Di seguito gli obiettivi strategici dell'anno 2024:

OBIETTIVO N.1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA -ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Descrizione: Dopo il subentro in ANPR, obiettivi di rilievo per l'Amministrazione sono:

- la digitalizzazione dell'attività amministrativa mediante il completamento delle attività relative a n. 7 bandi del PNRR sulla piattaforma PA digitale 2026;
- mantenere i livelli massimi raggiunti di efficienza dei servizi stato civile, anagrafe ed elettorale.

L'Amministrazione si propone di implementare l'attività di accoglienza e di integrazione di cittadini stranieri tramite utilizzo di contributi assegnati dallo Stato principalmente ucraini ,di garantire il diritto allo studio degli alunni meno abbienti. L'obiettivo è quello di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle situazioni di emergenza, fronteggiando, in particolare, le situazioni di difficoltà anche transitorie legate al particolare momento storico.

L'Amministrazione si propone di sostenere e promuovere lo sviluppo e la competitività del sistema economico locale, delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

Finalità: Mantenimento degli *standards* e dei livelli di efficienza dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica. Digitalizzazione dell'attività amministrativa al fine di favorire la fruizione telematica dei servizi comunali da parte dei cittadini e delle imprese.

Favorire il diritto allo studio degli alunni meno abbienti e potenziare le misure di accoglienza e di integrazione di cittadini stranieri.

Azioni di sostegno alle attività economiche, commerciali ed artigianali del territorio.

Attività previste:

- Mantenimento dei livelli quali quantitativi dell'offerta di servizi di anagrafe, stato civile, servizi elettorali, statistica;
- Completamento delle attività relative a n. 7 bandi PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Organizzazione di attività ricreative per minori, anziani e disabili – colonie estive;
- Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per l'A.S. 2023/2024 e Fondo unico borse di studio per studenti residenti nella Regione Abruzzo;
- Gestione dei fondi assegnati per famiglie provenienti da ucraina;
- Misure di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali delle aree interne

OBIETTIVO N. 2: STABILITA' FINANZIARIA - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Descrizione: L'Amministrazione si propone di approvare nei termini di legge gli strumenti programmatici obbligatori (tra i quali i principali DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione). Gestione finanziaria e tecnica del complesso meccanismo del fotovoltaico attraverso le attività contabili necessarie e adempimenti obbligatori per legge.

Finalità: Predisposizione documenti contabili obbligatori in materia di programmazione finanziaria 2024-2026 e adempimenti obbligatori per legge.

Attività previste:

- Predisposizione schemi contabili;
- Approvazione prospetti obbligatori programmazione 2024-2026;
- Svolgimento adempimenti obbligatori post-approvazione degli strumenti obbligatori (trasmissioni nelle banche dati BDAP, TBEL, ConTe, MEF, ecc);

OBIETTIVO N. 3: SVILUPPO DEL TERRITORIO – SVILUPPO URBANISTICO – SVILUPPO SOCIO ECONOMICO

Descrizione: L'Amministrazione si propone, come obiettivo, di portare a termine i lavori pubblici intrapresi negli anni precedenti e come stabilito nel programma triennale degli stessi e l'elenco annuale, con la realizzazione di nuovi interventi, al fine di valorizzare il contesto urbano ed architettonico del territorio comunale, attingendo a risorse derivanti da finanziamenti pubblici e in particolare con una forte attenzione alle opportunità del PNRR, tutto ciò al fine di promuovere un forte sviluppo del territorio.

L'Amministrazione con un monitoraggio continuo, si pone la gestione del patrimonio comunale, ed in particolare la viabilità, il verde pubblico, gli spazi aperti al pubblico e gli edifici pubblici.

L'Amministrazione pone al centro della sua attenzione il governo del territorio con un monitoraggio continuo delle parti più fragili dovuti al dissesto idrogeologico.

Finalità: Mantenimento dei livelli standards e qualitativi delle strutture pubbliche. Ricostruzione ex-novo dell'edificio scolastico con annesso asilo nido. Riqualficazione del centro storico, con annesso palazzo ducale, partecipando ai bandi PNRR e realizzazione di quelli in atto, nel rispetto dei target. Interventi di manutenzione sulla viabilità comunale e gli spazi pubblici. Forte attenzione alla fragilità del territorio comunale soggetto a dissesti idrogeologici. Rivisitazione del PRG adeguandolo alla normativa vigente

Attività previste:

- Gestione dei cantieri relativi ai lavori pubblici
- Utilizzo dei finanziamenti ministeriali legge 160/2019, efficientamento energetico
- Messa in sicurezza centro abitato
- Messa in sicurezza e riqualficazione del territorio e del patrimonio comunale
- Adeguamento edificio con riconversione spazi per asilo nido
- Utilizzo dei finanziamenti decreto ministero dell'interno legge 126/2020, patrimonio comunale
- Utilizzo dei finanziamenti fondo progettazione dissesto idrogeologico del territorio
- Utilizzo dei finanziamenti DPCM del 17 luglio 2020, infrastrutture sociali
- Potenziamento servizi sociali realizzazione piattaforma software avanzata per la gestione dell'assistenza domiciliare agli anziani e ammodernamento e messa in sicurezza poliambulatorio comunale

2.2.2 Obiettivi trasversali

Centro di responsabilità: TUTTI I SETTORI

Posizione organizzativa:

Rag. Anna Rosa BERARDUCCI – Dott.ssa Maria DI SANTO – Arch. Eliodoro Mucilli

Ai Responsabili di servizio vengono assegnati tre obiettivi trasversali strategici in materia di trasparenza ed anticorruzione, nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 29.04.2022 .

OBIETTIVO N.1: PROMOZIONE DEI VALORI DELLA LEGALITÀ

Tipologia: Strategico

Peso dell'obiettivo: 5 PUNTI

Descrizione: L'obiettivo prevede di promuovere la cultura della legalità e della integrità nella gestione pubblica;

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e potenziare la capacità dell'amministrazione di prevenire la possibile verifica di fenomeni

Garantire il rispetto delle misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune

Promuovere iniziative di formazione specifica del personale

Finalità: Mettere a sistema l'attività di attuazione e di monitoraggio dei piani della prevenzione della corruzione e della trasparenza in una prospettiva che persegua una revisione dei processi di lavoro che, accanto agli obiettivi indicati dai predetti piani, si offra come occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dei processi.

Tempi di realizzazione: Entro il 31.12.2024

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del pieno raggiungimento del risultato sarà effettuato sulla base del riscontro documentale degli atti prodotti dalla P.O. entro il 31 dicembre 2024. A supporto dell'attività di verifica il Nucleo di Valutazione si avvarrà delle risultanze dei controlli interni successivi svolti dal Segretario comunale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non si accetta il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2: TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Tipologia: Strategico

Peso dell'obiettivo: 5 PUNTI

Descrizione: L'obiettivo consiste nel Garantire la piena conoscibilità all'esterno dell'attività amministrativa;

Promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;

Garantire il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti.

Finalità: L'obiettivo si prefigge la piena attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun Responsabile di Servizio in materia di trasparenza, in coerenza con la vigente normativa. Con il monitoraggio dell'attività dell'Ente sarà possibile intraprendere eventuali azioni correttive in relazione all'erogazione dei servizi (verifica dei tempi medi, qualità dei servizi, etc.).

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione mediante verifica del totale dei processi assegnati al Servizio rispetto alle schede informative rimesse.

Modalità di valutazione e raggiungimento parziale: Non è previsto il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

OBIETTIVO N.3: INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Tipologia: Strategico

Peso dell'obiettivo: 5 PUNTI

Adeguamento procedure per la protocollazione e conservazione dei documenti digitali, nel rispetto della normativa AGID

Formazione personale dipendente

2.2 Obiettivi di settore

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile di Servizio /titolare di P.O.: Dott.ssa Maria DI SANTO

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: Nessuna

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità.

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

ANAGRAFE - AIRE	Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente Anagrafe italiani residenti estero Statistiche demografiche Gestione schedario stranieri Rilascio documenti di identità - Rilascio certificati Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze Attuazione TU in materia di documentazione amministrativa (autentica firme e copie, rilascio modulistica per autocertificazione) Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
STATO CIVILE	Tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza Rilascio certificati Procedimenti di cittadinanza Pubblicazione di matrimoni e pratiche per matrimoni civili Pratiche di separazione e Divorzio ai sensi art. 6 e art. 12 L. 162/2014
SERVIZIO ELETTORALE	Tenuta e revisione liste elettorali (generali, sezionali e aggiunte) Statistiche elettorali Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise Gestione consultazioni elettorali e referendarie Controllo periodico materiale elettorale
UFFICIO LEVA	Compilazione e aggiornamento liste di leva Gestione statistiche

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	Predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla rilevazione secondo le istruzioni ISTAT; Attività di formazione. Organizzazione e coordinamento delle OPERAZIONI DI RILEVAZIONI DI LISTA SULLE FAMIGLIE INDICATE dall'ISTAT Inserimento questionari in SGI, recupero mancate risposte, restituzione materiale all'ISTAT
SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA	Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme Autorizzazione per traslazione salme Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri Tenuta ed aggiornamento registri
ARCHIVIO	Catalogazione Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare, previa selezione e trasmissione da parte degli uffici competenti Collocazione documentazione in archivio
SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI	Tenuta anagrafe degli amministratori
ALBO PRETORIO	Pubblicazione degli atti e documenti formati dal Comune e da altri enti con attestazione di avvenuta pubblicazione
PROTOCOLLO INFORMATICO – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI –	Gestione posta in arrivo e in uscita Gestione casella posta elettronica istituzionale Gestione protocollo

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile di Servizio / titolare di P.O.: Rag. Anna Rosa BERARDUCCI

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: Alessandra Giuliani

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità.

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

RAGIONERIA	Ragioneria, programmazione economico finanziaria, bilancio e controllo di gestione Attività di pianificazione finanziaria: predisposizione atti di programmazione (DUP, bilancio di previsione, PEG) Rendiconto della gestione e adempimenti conseguenti Società e organismi partecipati Tesoreria Contabilità finanziaria (registrazione accertamenti, reversali, impegni, mandati di pagamento, etc.) Tenuta registrazioni dell'inventario e conto del patrimonio Adempimenti fiscali (IVA, Mod. 770, IRAP, certificazione ritenuta d'acconto lavoratori autonomi, etc.) Gestione conti correnti postali Gestione pagamenti ed incassi Gestione mutui Certificazione crediti Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture Formazione del personale Gestione utenze patrimonio comunale Assicurazioni patrimonio/RCT/RCO
SUPPORTO CONTROLLO DI GESTIONE	Monitoraggio della gestione Controllo di gestione
TRIBUTI LOCALI	Tributi e tariffe comunali: IMU, Addizionale comunale IRPEF, Canone Unico Patrimoniale, etc.

<p>SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)</p>	<p>Gestione economica personale dipendente Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non Gestione pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INAIL-INPS) Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.). Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti</p>
<p>SERVIZIO ECONOMATO</p>	<p>Anticipazione spese minute per il funzionamento degli uffici secondo il regolamento dell'ente</p>
<p>USI CIVICI</p>	<p>Attività di adeguamento domande e iter pratiche alla nuova normativa regionale Assistenza ai cittadini per compilazione e trasmissione nuove domande legittimazione e affrancazione</p>
<p>ATTIVITA' RIVOLTE AGLI ANZIANI</p>	<p>Assicurare l'organizzazione e/o la relativa attività di supporto per lo svolgimento di attività socio-ricreative destinate agli anziani</p>
<p>ATTIVITA' ESTIVE RIVOLTE AI MINORI</p>	<p>Organizzazione di attività estive rivolte ai minori in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore</p>
<p>RETE DEI SERVIZI</p>	<p>Potenziare la rete dei servizi socio-assistenziali presenti sul territorio, anche mediante l'apertura di sportelli in collaborazione con Enti e/o Organismi del Terzo Settore Garantire la collaborazione istituzionale con altri Enti e/o Organismi del Terzo Settore</p>
<p>INFANZIA E ADOLESCENZA</p>	<p>Cittadinanza attiva e territorio: favorire progetti di partecipazione in favore dei minori frequentanti il locale Istituto Comprensivo Gestione centro genitori-bambini</p>

ALBO PRETORIO	<p>Publicazione degli atti e documenti formati dal Comune e da altri enti con attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta del registro</p>
SERVIZI INFORMATICI	<p>Manutenzione hardware, software e rete Acquisto attrezzature Salvataggio dati Gestione sito internet Amministrazione trasparente</p>
SERVIZI SOCIALI	<p>Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori Interventi di sostegno handicap Servizio Assistenza Economica Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche, in collaborazione con Servizi Tecnici Coordinamento Piani di Zona Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio-assistenziale Gestione tirocini professionali e stages Gestione volontari del servizio civile nazionale</p>
DIRITTO ALLO STUDIO	<p>Promozione iniziative didattico-culturali Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole Gestione rapporti con istituzioni scolastiche Fornitura materiale didattico e ludico Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico</p>
SERVIZI CULTURA, TURISMO, SPETTACOLO E SPORT	<p>Gestione manifestazioni turistiche, culturali e sportive Concessione contributi Rapporti con associazioni culturali</p>
SERVIZI LEGALI	<p>Affidamento incarichi legali Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale Liquidazione parcelle</p>
PROVVEDITORATO	<p>Acquisto di beni e servizi in funzione di supporto a tutti i centri di responsabilità (cancelleria, somministrazione energia elettrica, gas, acqua, contratti di telefonia, manutenzione e assistenza macchine) Liquidazione quote associative</p>

SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA)	Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare Procedure per l'assunzione del personale Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente Relazioni sindacali
--	--

SERVIZIO TECNICO

Responsabile di Servizio / titolare di P.O.: Arch. Eliodoro Mucilli

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: Alessandra Giuliani – Operatore Tecnico

Antonio Di Stefano – Operatore Tecnico

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

LAVORI PUBBLICI	Realizzazione programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale Gestione OO.PP. non comprese nell'elenco annuale Gestione appalti, concessioni e incarichi di progettazione Affidamento progettazione mediante incarichi esterni Eventuali progettazioni interne Liquidazione parcelle Liquidazione stati di avanzamento Approvazione collaudi Approvazione perizie Predisposizione rendiconti Elaborazione schede opere pubbliche Invio documentazione Osservatorio LL. PP
EDILIZIA E URBANISTICA	Pianificazione Territoriale e urbanistica Formulazione pareri istanze pratiche edilizie Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento Abusivismo edilizio: Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione Permessi di costruire Certificazione di agibilità SUE – Edilizia Privata Condomo edilizio

	<p>Sopralluoghi vari</p> <p>Alienazioni e valorizzazioni patrimonio immobiliare disponibile e servizi per frazionamenti, regolarizzazioni/variazioni catastali, valutazioni immobiliari</p> <p>Impianti pubblicitari</p>
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	Procedure espropriative
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	Coordinamento delle attività del servizio comunale di protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa dell'ente
CATASTO	<p>Attivazione e gestione servizi catastali</p> <p>Rapporti con Agenzia del territorio</p>
SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE	<p>Esame del riscontro delle analisi delle acque potabili</p> <p>Servizi di disinfestazione</p> <p>Tutela ambientale e paesaggistica</p>
GESTIONE ALLOGGI ERP	<p>Gestione pratiche alloggi comunali e alloggi ERP</p> <p>Approvazione bandi per assegnazione alloggi e bandi di mobilità</p> <p>Formazione graduatorie</p> <p>Assegnazione alloggi e stipula contratti di locazione Verifica permanenza requisiti e alloggi</p>
SERVIZI MANUTENTIVI	<p>Manutenzione e gestione del patrimonio comunale e procedure di affidamento a terzi mediante concessione, locazione e comodato e concessioni in uso occasionale</p> <p>Manutenzione immobili ed impianti</p> <p>Manutenzione strade comunali e segnaletica stradale</p> <p>Manutenzione cimitero</p> <p>Manutenzione impianto pubblica illuminazione</p> <p>Manutenzione verde pubblico</p> <p>Acquisto arredo urbano</p> <p>Gestione arredi e attrezzature edifici comunali</p>
CIMITERO	<p>Lavori cimiteriali</p> <p>Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni</p>
SERVIZI PRODUTTIVI: GAS, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GESTIONE RIFIUTI, TRASPORTI	Affidamento e gestione servizi pubblici a rilevanza economica, a rete e non

ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP
DATORE DI LAVORO	Servizio di prevenzione e protezione

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile di Servizio / titolare di P.O.: Sindaco

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: tutti i responsabili di P.O.

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

POLIZIA MUNICIPALE	Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale Prevenzione e controllo in materia di commercio Viabilità – segnaletica stradale – parcheggi Polizia giudiziaria Pubblica sicurezza e supporto al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria Videosorveglianza Randagismo e funzioni di polizia veterinaria Protezione civile Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
POLIZIA EDILIZIA/ URBANISTICA E AMBIENTALE	Controlli attività urbanistico-edilizie, report su abusi edilizi Vigilanza ambientale
UFFICIO NOTIFICHE	Notifiche e tenuta registro delle notificazioni Notifiche per conto di altri enti e dell'Autorità giudiziaria Pratiche di rimborso spese di notifiche per conto di altri enti

OBIETTIVI DI SETTORE 2024/2026

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Obiettivo n. 1	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Mantenimento standards servizi demoanagrafici	Mantenimento del livello di efficienza raggiunto con il funzionamento di tutti i servizi; Rilascio carta identità elettronica; Gestione pratiche anagrafiche tramite ANPR; Sistemazione archivio storico AIRE; Digitalizzazione dell'attività amministrativa.	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 2	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Gestione elezioni Regionali ed Europee anno 2024	Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali, comprese quelle aggiunte per le elezioni del parlamento europeo. Gestione elettori estero. Nomina scrutatori. Trasmissione dati	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024 : Revisione straordinaria delle liste elettorali, trasmissione verbali in formato digitale alla Prefettura, Procura e Commissione Elettorale Circondariale. Gestione elettori estero e trasmissione dati alla Direzione Centrale per i Servizi Elettorali tramite il portale "DAIT Servizi". Nomina scrutatori per seggi elettorali.						
Percentuale di raggiungimento	2023		2024		2025	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 3	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Gestione delle liste elettorali in ANPR	Aggiornamento del corpo elettorale in ANPR in occasione di ogni revisione elettorale. Possibilità per i cittadini di consultare, verificare e richiedere la rettifica dei propri dati elettorali, nonché richiedere il rilascio in modalità telematica della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo.	01/01/2024	31/12/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Aggiornamento continuo in ANPR dei dati elettorali comunali .						
	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento	100%		//		/	

Obiettivo n. 4	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
SERVIZI AL CITTADINO	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio buoni mensa - Registrazione orari borse Lavoro - Istruttoria per rilascio tesserini parcheggio invalidi - Pubblicazione vari atti su albo on line - Ricevimento pubblico - Istruttoria sul portale INPS degli elenchi per "Carta solidale Acquisti" - Verifiche anagrafiche per Regione Abruzzo (L.R. N.32 del 21/12/21) Assegno Natalità e residenza nei Comuni Montani. 	01.01.2024	31.12.2024	20		
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.						
	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento	100%		//		//	

Obiettivo n. 5						
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
SERVIZIO PROTOCOLLO	Mantenimento del livello di efficienza raggiunto con il funzionamento di tutti i servizi; Digitalizzazione dell'attività amministrativa in base alle disposizioni Agid.	01.01.2024	31.12.2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 6						
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	Aggiornamento dell'UCC (Ufficio Comunale di Censimento) Accedere al Sistema SGI Predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla rilevazione secondo le istruzioni ISTAT; Attività di formazione. Organizzazione e coordinamento delle OPERAZIONI DI RILEVAZIONI DI LISTA SULLE FAMIGLIE INDICATE dall'ISTAT Inserimento questionari in SGI, recupero mancate risposte, restituzione materiale all'ISTAT	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Predisposizione ed organizzazione di tutte le operazioni necessarie per la rilevazione Censuaria secondo le indicazioni dell'Istat e inserimento di tutte le operazioni in SGI.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 1 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso	
Gestione dei cantieri relativi ai lavori pubblici	Il settore Tecnico gestisce diversi cantieri. L'obiettivo consiste nel rispetto dell'iter attuativo per la definizione delle opere mediante la formazione di tutti gli atti di competenza dei vari servizi oltre che nell'accelerazione dei tempi di rendicontazione	01.01.2024	31.12.2024	5	
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Rispetto dei cronoprogrammi dei lavori in corso. Accelerazione della tempistica per la rendicontazione.					
		2024	2025	2026	
		Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento		100%	//	//	

Obiettivo n. 2 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Utilizzo dei finanziamenti Ministeriali ex Legge 160/2019	Sulla Gazzetta ufficiale n. 13/2020 è stato pubblicato il decreto del capo Dipartimento degli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno, concernente l'assegnazione ai comuni di contributi per ciascun anno dal 2020 al 2024 per investimenti riguardanti l'efficientamento energetico, lo sviluppo territoriale sostenibile nonché per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e Patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere	01/01/2024	31/12/2024	5

	<p>architettoniche</p> <p>L'obiettivo consiste nell'utilizzare la Totalità del massimo finanziamento erogabile, rispettando la rigorosa Tempistica prevista dal decreto, attraverso una efficace pianificazione degli interventi, la redazione dei progetti (se necessari) e l'avvio dei lavori rigorosamente entro il 15 settembre (dato che dovrà risultare sul sistema di Monitoraggio delle opere pubbliche (MOP) della banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP).</p>			
--	--	--	--	--

Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con legge 160/2019. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.

Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		/	

Obiettivo n. 3 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Messa in sicurezza del centro abitato	Il Comune è risultato beneficiario, ai sensi del comma 139 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 di fondi per la messa in sicurezza del centro abitato in zona a rischio idrogeologico elevato a valere sull'Investimento 2.2 Missione 2 Componente 4 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), i lavori sono in fase realizzativa	01/01/2024	31/12/2024	10

Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Utilizzo fondi per la messa in sicurezza del patrimonio comunale

Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 4 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Messa in sicurezza e riqualificazione del territorio e del patrimonio comunale	Il Comune intende partecipare ai bandi, ministeriali e regionali, per il finanziamento di interventi di messa in sicurezza del patrimonio comunale. L'obiettivo consiste nella predisposizione della progettazione - anche mediante affidamento di incarichi a tecnici esterni - di riqualificazione, messa in sicurezza del territorio e riqualificazione del centro storico	01/01/2024	31/12/2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026 Anno 2024: Partecipazione ai bandi di concessione di contributi per la messa in sicurezza, riqualificazione, ristrutturazione e riconversione del patrimonio comunale						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	50%		50%		//	

Obiettivo n. 5 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Adeguamento edificio con riconversione spazi per asilo nido	Il comune risulta assegnatario di un finanziamento per l'edilizia scolastica: Piano nazionale di ripresa e resilienza Missione 4 – Istruzione e Ricerca Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: <i>Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia</i> , con il quale si assegna un finanziamento per la riconversione di spazi, in fase di realizzazione	01/01/2024	31/12/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Utilizzo fondi per adeguamento edificio con riconversione spazi per asilo nido						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	50%		50%		//	

Obiettivo n. 6 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Utilizzo dei finanziamenti decreto ministero dell'interno Legge 126/2020	Finanziamenti ai comuni aventi popolazione inferiore a 1.000 abitanti di contributi per la realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, a decorrere dal 2020, "ai sensi dell'articolo 30, comma 14-bis, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126".	01/01/2024	31/12/2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con decreto ministero dell'interno. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 7 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Utilizzo dei finanziamenti fondo progettazione dissesto idrogeologico del territorio	Legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", visto, in particolare, l'articolo 1, commi da 51 a 58, della richiamata legge 27 dicembre 2019, n. 160, che disciplina l'assegnazione di contributi agli enti locali per spesa di progettazione definitiva ed esecutiva, relativa ad interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza ed efficientamento energetico delle scuole, degli edifici pubblici e del patrimonio degli enti locali, nonché per investimenti di messa in sicurezza di strade	01/01/2024	31/12/2024	20		
Indicatori di performance 2024-2026 – Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con decreto ministeriale. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		/	

Obiettivo n. 8 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Utilizzo dei finanziamenti DPCM del 17 luglio 2020	DPCM 17.07.2020 assegnazione per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai Comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, finanziamenti da destinare a investimenti in infrastrutture sociali, nell'ambito del verde pubblico, impianti sportivi, arredo urbano ed edilizia sociale.	01/01/2024	31/12/2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026 – Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con DPCM 17.07.2020. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 9 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Potenziamento Servizi Sociali	Il comune risulta assegnatario di un finanziamento in corso di realizzazione per i lavori di realizzazione piattaforma software avanzata per la gestione dell'assistenza domiciliare agli anziani e ammodernamento e messa in sicurezza poliambulatorio comunale, Finanziato con Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: Interventi speciali per la coesione territoriale Investimento 1: Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU, in fase di realizzazione	01/01/2024	31/12/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Utilizzo fondi per la realizzazione piattaforma software avanzata per la gestione dell'assistenza domiciliare agli anziani e ammodernamento e messa in sicurezza poliambulatorio comunale						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	60%		40%		//	

Obiettivo n. 10 Settore AMMINISTRATIVO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fin e	Peso		
Misure di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali delle aree interne	<p>Il Comune di Furci è risultato beneficiario del Fondo istituito presso il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'ambito della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) per il sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali con una dotazione di 30 milioni di euro per ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022</p> <p>Il fondo è ripartito tra i Comuni presenti nelle aree interne con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dal Ministro per il Sud e la coesione territoriale, che ne stabilisce termini e modalità di accesso e rendicontazione. L'obiettivo, pluriennale consiste nella definizione dei criteri di assegnazione dei contributi, selezione dei beneficiari, erogazione dei contributi e rendicontazione</p>	01/01/2024	31/12/2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026: Approvazione dei criteri di erogazione del Fondo. Acquisizione, esame istanze. Assegnazione e rendicontazione contributi per l'anno 2022						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		100%		/	

SETTORE AFFARI GENERALI
ECONOMICO FINANZIARIO

Obiettivo n. 1 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Predisposizione del bilancio 2024/2026- DUP 2024/2026 e Rendiconto 2023	L'obiettivo consiste nella predisposizione nei termini di legge, delle rendicontazioni finanziaria e prospetti programmatici	01/01/2024	30/04/2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026: Predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026 e dei relativi allegati, del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e del rendiconto di gestione 2023						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		100%		100%	

Obiettivo n. 2 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARI O	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Rendicontazione schede di monitoraggio obiettivi sociale piattaforma open data SOSE	L'obiettivo consiste nell'individuazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi nel campo del sociale, asili nido e trasporto studenti con disabilità inerenti i fabbisogni standard comunali.	01/01/2024	31/05/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026: Rendicontazione su apposta piattaforma ministeriale dei contributi ricevuti per l'incremento dei servizi sociali, asili nido e trasporto studenti con disabilità						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 3 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARI O	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
assunzione personale	Il Comune di Furci intende assumere un vigile a tempo determinato e un nuovo operaio a tempo pieno e indeterminato in vista del pensionamento nell'anno 2024 dell'unico operaio dipendente L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti inerenti l'assunzione del personale, i controlli successivi ecc	01/01/2024	31/08/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Predisposizione atti e controlli personale						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 4 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Organizzazione di attività ludico ricreative per minori ed anziani	L'obiettivo mira a garantire, anche mediante l'utilizzo di contributi statali e regionali, un'adeguata offerta socio ricreativa durante il periodo estivo (centri estivi diurni/colonia marina).	01.01.2024	31.12.2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Iniziative socioeducative/ricreative organizzate nel periodo estivo. Gestione di fondi e contributi statali e regionali finalizzati alle politiche della famiglia. Organizzazione degli interventi, gestione e rendicontazione di contributi statali/regionali.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 5 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Progetti di integrazione ed inclusione sociale rivolti a cittadini stranieri	Gestione fondi assegnati per accoglienza cittadini ucraini Rendicontazione	01.01.2024	31.12.2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Gestione amministrativa dei progetti di accoglienza rivolti ai minori stranieri non accompagnati e ai nuclei familiari.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 6 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO O	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Digitalizzazione della PA	Completamento attività relative a n. 7 bandi del PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: 1) M1C1 - Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”; 2) M1C1 - Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”;	01.01.2024	31.12.2024	15

	3) M1C1 - Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma PAGOPA”; 4) M1C1 - Misura 1.4.3 “Adozione APP IO”; 5) M1C1 - Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme di identità digitale SPID – CIE”; 6) M1C1 - Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”; 7) M1C1 - Misura 1.3.1 “Piattaforma nazionale digitale dati”.			
--	--	--	--	--

Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Approvazione C.R.E, trasmissione richieste di erogazione finanziamenti su PADIGITALE 2026, risoluzione eventuali problemi relativi ai controlli di conformità.

Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 7 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Istruzione e diritto allo studio	Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per l’A.S. 2023/2024 ex art. 27 Legge n. 448/1998 e Fondo unico borse di studio D. Lgs. 63/2017 per l’A.S. 2023/2024	01.01.2024	31.12.2024	5

Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Predisposizione avviso pubblico, esame istanze, assegnazione e rendicontazione contributi

Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 8 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Servizio USI CIVICI	Riorganizzazione del servizio per adeguamento alle nuove norme regionali L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti e le attività necessarie al fine di giungere alla riscossione dei canoni e alla affrancazione dei terreni gravati da uso civico	01.01.2024	31.12.2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Attività di studio e formazione, predisposizione atti amministrativi per affidamento servizio di Tesoreria comunale.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 9 Settore FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Servizio di tesoreria comunale	Il comune svolge attualmente il servizio di Tesoreria comunale in regime di proroga. Si rende necessario predisporre gli atti per poter affidare il servizio per il triennio 2024-2026 L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti e le attività necessarie al fine di affidare il servizio di tesoreria comunale 2024-2026.	01.01.2024	31.07.2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Attività di studio e formazione, predisposizione atti amministrativi per affidamento servizio di Tesoreria comunale.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 10 Settore FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Servizio Tributi	Riscossione dei tributi comunali Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24 relativi a IMU e TARI entro le scadenze dei diversi tributi –front office Notifica ruoli ordinari TARI 2023 e 2024 Controlli e successiva predisposizione degli avvisi di pagamento TARI anni 2019-2020-2021. Eventuali Ruoli esecutivi. Predisposizione e notifica avvisi di accertamento TASI 2019 e IMU 2019-2020-2021. Eventuali ruoli coattivi	01.01.2024	31.07.2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Attività di controllo, aggiornamento banca dati e predisposizione atti necessari per potenziamento entrate comunali.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

SCHEMA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)

Scheda di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Settore

Anno 2024

SERVIZIO DEMOGRAFICI E STATO CIVILE

Responsabile: Dott.ssa Maria DI SANTO

Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A x B)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
MANTENIMENTO STANDARDS DEI SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI	15		
GESTIONE ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE ANNO 2024	15		
GESTIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR	10		
SERVIZI AL CITTADINO	20		
SERVIZIO PROTOCOLLO	10		
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	15		
TOTALE	100		

Voto 0 - Obiettivo non raggiunto

Voto 1 - Obiettivo raggiunto

Voto 0,5 - Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

SCHEDA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)

Scheda di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Settore

Anno 2024

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Arch. Eliodoro MUCILLI

Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE TECNICO	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A xB)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
GESTIONE DEI CANTIERI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI	5		
UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI MINISTERIALI LEGGE 160/2019, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	5		
MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO	10		
MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE	5		
ADEGUAMENTO EDIFICIO CON RICONVERSIONE SPAZI PER ASILO NIDO	10		
UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO LEGGE 126/2020, PATRIMONIO COMUNALE	5		
UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI FONDO PROGETTAZIONE DISSESTO IDROGEOLOGICO DEL TERRITORIO	20		

UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DPCM DEL 17 LUGLIO 2020	5		
POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI	5		
MISURE DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE ARTIGIANALI E COMMERCIALI DELLE AREE INTERNE	15		
TOTALE	100		

Voto 0 – Obiettivo non raggiunto

Voto 1 – Obiettivo raggiunto

Voto 0,5 – Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi, è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

SCHEDA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)
Scheda di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di

SettoreAnno 2024

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Anna Rosa BERARDUCCI

Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A xB)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 – DUP 2024/2026 E RENDICONTO 2023	5		
RENDICONTAZIONE SCHEDE DI MONITORAGGIO OBIETTIVI SOCIALE PIATTAFORMA OPEN DATA SOSE	10		
ASSUNZIONE PERSONALE	10		
ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE PER MINORI ED ANZIANI	5		
PROGETTI DI INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTI A CITTADINI STRANIERI	10		
DIGITALIZZAZIONE DELLA PA	15		
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	5		
SERVIZIO USI CIVICI	10		
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	5		

SERVIZIO TRIBUTI	10		
TOTALE	100		

Voto 0 – Obiettivo non
raggiunto Voto 1 –
Obiettivo raggiunto

Voto 0,5 – Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi, è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il “*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*”, prevede all’art. 48 che i Comuni, al pari delle altre amministrazioni pubbliche, predispongano Piani di Azioni Positive volti 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, dunque, misure temporanee speciali, imperniate sul principio di uguaglianza sostanziale, attraverso le quali si persegue la piena ed effettiva parità di opportunità tra i generi, eliminando quei fattori che si frappongono alla piena valorizzazione del lavoro delle donne.

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;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Rispetto al raggiungimento di questi obiettivi, come ben evidenziato nella Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo in vista della sua promozione e concreta attuazione.

In materia rilevano, inoltre, le disposizioni di cui all’art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ove si stabilisce che: “*Le pubbliche amministrazioni garantiscono 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. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*” e all’art. 57, che prevede la costituzione del “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” (CUG).

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Decreto-legge n. 80/2021 nel disciplinare il PIAO ha previsto, all’art. 6, comma 2, lettera g), che esso definisca “*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi*”.

Con la presente sezione, quindi, il Comune di Furci si impegna, in continuità con quanto già realizzato in passato, ad orientare la propria attività al fondamentale canone delle pari opportunità adottando idonee e concrete misure a garanzia della sua effettività.

Con il presente atto si procede, dapprima, ad illustrare il contesto organizzativo, quindi ad individuare gli obiettivi da raggiungere e le azioni e strumenti che si intendono impiegare.

MONITORAGGIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune che, attualmente, è suddivisa in 5 servizi.

La situazione del personale dipendente di ruolo al 31 dicembre 2023 presenta il seguente quadro di raffronto nella rappresentanza tra uomini e donne:

PERSONALE DI RUOLO						
Descrizione	Categorie				Segretario Comunale	Totale
	A	B	C	D		
Donne	0	1	1	1	0	3
Uomini	0	1	0	0	0	1

In relazione ai dipendenti a tempo determinato la situazione di genere è la seguente:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Donne	0
Uomini	1
Totale	1

La distribuzione del personale tra le Aree è invece rappresentata dalla seguente tabella:

PERSONALE PER SERVIZI			
Area	Donne	Uomini	Totale
Affari generali e Economico-finanziaria	1	0	1
Demografici e stato civile	1	0	1
Servizio Tecnico	1	2	3

La situazione complessiva del personale in servizio nell'Ente (compreso il Segretario comunale a scavalco i dipendenti assunti a tempo determinato) può riepilogarsi come appresso:

Donne: n. 3

Uomini: n. 3.

Su n. 3 Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione, n. 2 sono di sesso femminile.

La situazione del Comune non implica un divario discriminatorio nei confronti del genere femminile ed esclude, allo stato attuale, l'adozione di puntuali misure volte al riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del triennio l'amministrazione comunale si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sano, assicurando che non si verifichino comportamenti molesti e mobbizzanti;
- riconoscere il diritto fondamentale ed irrinunciabile alla pari libertà e dignità dei lavoratori;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che riconoscano la centralità della persona contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, qualificazione professionale e aggiornamento;
- favorire il mantenimento di contatti con l'ambiente di lavoro nel caso di lunghe assenze e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al rientro in servizio;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nelle progressioni di carriera.

AZIONI POSITIVE

In relazione agli obiettivi individuati vengono predisposte le seguenti linee di intervento e misure.

Azione n. 1: Benessere psico-fisico del personale

Il Comune si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei diritti della persona e del benessere psichico e fisico del personale, evitando situazioni conflittuali determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con specifico riferimento alle tematiche delle pari opportunità, mobbing e molestie in ambito lavorativo, il Comune si impegna a realizzare incontri e/o seminari formativi e di sensibilizzazione.

Azione n. 2: Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Il Comune garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario ed il lavoro agile

I Responsabili di Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.

Al fine di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, saranno valutate particolari necessità di tipo personale o familiare (soprattutto in presenza di situazioni di svantaggio) bilanciando le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti.

Giova peraltro evidenziare che, proprio in vista di una più agevole realizzazione di tale contemperamento, nell'Ente è già in vigore un orario flessibile in entrata ed in uscita. Nell'ottica di soddisfare particolari bisogni rappresentati dai dipendenti l'Ufficio Personale assicura tempestività nella gestione delle richieste di part-time, permessi studio, aspettative, permessi per formazione e degli altri istituti contrattuali previsti in materia.

Azione n. 3: Formazione professionale e formazione sulle pari opportunità

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario Comunale/Responsabile di Area che valuta, di volta in volta, l'utilità dei corsi organizzati da enti pubblici e privati e/o associazioni, rispetto alle competenze assegnate, e li autorizza, nei limiti delle risorse disponibili di bilancio.

L'Amministrazione Comunale ha curato e continuerà a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

Azione n. 4: Reinserimento per assenze di lungo periodo

In ipotesi di assenze dal servizio a vario titolo (congedo di maternità o paternità, malattia etc.) protrattesi per lunghi periodi, il Comune si impegna a prevedere uno specifico percorso di accompagnamento per il dipendente al rientro all'attività lavorativa.

A tal fine, in relazione alle specifiche mansioni ricoperte, potrà essere previsto l'affiancamento ad un collega (o al responsabile) ovvero iniziative formative per consentire la ripresa della piena operatività della risorsa.

Durante l'assenza si provvederà, ove possibile, a mantenere un flusso informativo con il dipendente e attivare percorsi di supporto al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione n. 5: Procedure di selezione, assunzione e progressione di carriera

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, salvo comprovata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'Amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere escludendo che i posti in dotazione organica possano essere prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nella progressione di carriera, tanto orizzontale che verticale, saranno assicurate condizioni di parità e il ruolo della donna nella famiglia non potrà in nessun caso costituire ostacolo ai fini del riconoscimento dello sviluppo professionale.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano e le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione lungo l'intero triennio, con tempistica differenziata, quanto all'attuazione, in relazione alla specifica natura di ognuna.

RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica.

Per dare corso alle azioni programmate il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, metterà a disposizione le necessarie risorse e si attiverà al fine di reperirne ulteriori nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'attuazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale 2024-2026.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", sottosezione "Benessere organizzativo" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia.

Saranno, inoltre, raccolti, presso l'Ufficio di Segreteria, pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale in modo da poter procedere agli opportuni aggiornamenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. n. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

In questa sede si procede all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025, anche alla luce della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 avente ad oggetto "Piano Nazionale Anticorruzione 2022", riservandosi di confermarlo per le prossime due annualità in forza delle previsioni di cui all'art. 6, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 a norma del quale "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio".

1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'ordinamento italiano si è conformato alle convenzioni ed accordi di carattere sovranazionale e, segnatamente, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e la Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, che sanciscono l'esigenza per gli Stati aderenti di adottare apposite misure contro i fenomeni corruttivi.

In particolare, la Convenzione dell'ONU del 31 ottobre 2003, ratificata con la legge 3 agosto 2009, n.116, prevede l'obbligo di ciascuno Stato di: a) elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate che favoriscano la partecipazione della società; b) adoperarsi al fine di attuare e promuovere pratiche efficaci di prevenzione; c) valutare periodicamente l'adeguatezza degli strumenti previsti; d) collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure anticorruzione; e) istituire uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione e favorire la diffusione delle relative conoscenze.

In sede di applicazione di tali direttive, la legge n. 190 del 2012 (c.d. "legge anticorruzione" o "legge Severino") ha delineato un **sistema di prevenzione di tipo decentrato** articolato su due livelli:

1) nazionale, con l'approvazione da parte dell'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) che contiene gli obiettivi governativi per la strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce le linee di indirizzo per l'azione delle singole amministrazioni;

2) decentrato, con l'approvazione da parte delle amministrazioni pubbliche e degli altri soggetti espressamente individuati dalla legge di un documento programmatico, di durata triennale, denominato **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**. Attraverso tale strumento ciascuna amministrazione definisce, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi contenuti nel PNA, una propria ed autonoma strategia di prevenzione della corruzione alla luce del proprio contesto organizzativo.

Tale impostazione garantisce ad un tempo la coerenza complessiva del sistema e una maggiore efficacia delle soluzioni adottate mediante la valorizzazione delle specificità e peculiarità delle singole amministrazioni.

La stretta interconnessione tra il livello centrale e quello locale del sistema di prevenzione della corruzione è garantita dalla previsione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012, a norma del quale il PNA

costituisce “atto di indirizzo”, alle cui indicazioni i soggetti obbligati (tra cui anche le amministrazioni locali) devono attenersi e uniformare i loro piani triennali.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013 dell’11 settembre 2013, successivamente aggiornato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

Con la deliberazione 3 agosto 2016 n. 831 (“*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”), l’Autorità ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel P.N.A. 2016, in particolare, ferma restando l’impostazione già elaborata relativa alla gestione del rischio, hanno trovato approfondimento gli aspetti relativi a: I) ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione; II) rotazione del personale; III) tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower); IV) trasparenza; V) codici di comportamento e le altre misure generali.

Con le deliberazioni n. 1208 del 22 novembre 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018, l’ANAC ha approvato rispettivamente gli aggiornamenti 2017 e 2018 al PNA, con i quali sono state, da un lato, formulate indicazioni operative per la predisposizione dei PTPCT alla luce degli elementi di novità contenuti nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e, dall’altro, sono state affrontate questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’Autorità ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

Con tale piano l’ANAC ha:

- deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;
- ha elaborato un documento (Allegato 1 al Piano – “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”) costituente l’unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nell’Aggiornamento PNA 2015.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell’Autorità, preso atto del quadro normativo “estremamente dinamico”, ha approvato il documento “*Sull’onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*”, finalizzato a dare a tutte le amministrazioni e agli enti chiamati alla approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche quale sezione del Piao, alcuni criteri di orientamento.

Da ultimo, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l’ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022.

Con la presente sottosezione del PIAO il Comune intende dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e alle indicazioni del P.N.A. al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell’esercizio dell’attività amministrativa.

Il Piano descrive quindi la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall’Ente, mediante l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio, con contestuale definizione delle azioni, delle misure e degli interventi organizzativi idonei a contrastarlo.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

La presente sezione del PIAO persegue l’obiettivo di ridurre le possibilità che si manifestino episodi di corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente mediante l’adozione di apposite misure di prevenzione e contrasto e la creazione di un contesto sfavorevole all’illegalità mediante l’attuazione effettiva della trasparenza e idonei percorsi di formazione.

In linea con le indicazioni fornite nel P.N.A. il concetto di corruzione richiamato non coincide con la nozione penalistica, ma ricomprende tutte le *“situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrano l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

Come ben chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, la nozione di corruzione accolta dalla legge n. 190/2012 è più ampia delle fattispecie disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale e riguarda ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In definitiva, quindi, l’obiettivo è quello di prevenire ed ostacolare la *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell’interesse generale. Rilevano sotto questo profilo tutti i possibili atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che vi sono preposti.

Per conseguire la predetta finalità il piano:

- a) identifica le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità, individuando il diverso livello di esposizione degli uffici e le tipologie di rischi afferenti i vari processi;
- b) indica, in riferimento a ciascuna delle aree individuate, le misure organizzative idonee a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori;
- c) disciplina le modalità di verifica, attuazione e controllo;
- d) indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti;
- e) introduce una procedura per la segnalazione degli illeciti e la tutela del whistleblower;
- f) prevede il monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione ed i soggetti esterni;
- g) prescrive l’esatta osservanza del Codice di comportamento;
- h) assicura la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza.

3. I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge n. 190/2012 individua una pluralità di soggetti chiamati a svolgere, con modalità idonee ad assicurare un’azione coordinata, l’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

L’ANAC costituisce l’Autorità Nazionale Anticorruzione cui compete tra l’altro, e ferme restando le attribuzioni in materia di regolazione dei lavori pubblici: a) l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione; b) la vigilanza ed il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa; c) l’esercizio di poteri sanzionatori.

Alla strategia nazionale di prevenzione della corruzione partecipano in via sinergica anche altre istituzioni quali: Comitato Interministeriale, Corte dei Conti, Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, Prefetture, SNA, Pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

Anche a livello periferico l’attività di prevenzione e contrasto alla corruzione comporta il coinvolgimento di molteplici attori. Di seguito si provvede, pertanto, ad individuare, con particolare riguardo alla realtà comunale, le specifiche competenze e le attribuzioni dei soggetti e degli organi coinvolti.

3.1 Gli organi di indirizzo

Nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione un ruolo attivo è svolto dall'organo di indirizzo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del presente Piano rilevano, quali organi di indirizzo, gli organi di governo del Comune, come previsti e disciplinati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: Sindaco, Giunta comunale e Consiglio Comunale.

Ciascuno di essi concorre all'attuazione del sistema di prevenzione secondo il seguente riparto di competenze.

In particolare, spetta al *Sindaco*, secondo quanto specificato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (ora ANAC) con deliberazione n. 15 del 2013, la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Resta salva, peraltro, la facoltà per il Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, di attribuire tale funzione alla Giunta o al Consiglio (ANAC, FAQ Anticorruzione, n. 3.4).

La *Giunta comunale*, invece:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, così come sostituito dal d.lgs. 97/2016);
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il *Consiglio Comunale*, quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo, delibera gli indirizzi strategici nell'ambito del documento unico di programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel sistema delineato dalla legge n. 190/2012 un ruolo centrale è assolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT).

L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, stabilisce che *“negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione”*.

Poiché la sede di segreteria del Comune di Furci risulta vacante, le relative funzioni sono assolve dal segretario reggente pro tempore, dott. Pasquale DE FALCO.

La figura del Responsabile è stata oggetto di importanti modifiche apportate con il decreto legislativo n. 97 del 2016, che ha previsto: a) l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; b) il rafforzamento del ruolo, stabilendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, se del caso anche attraverso modifiche organizzative; c) l'attribuzione al responsabile del potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; d) il dovere del medesimo di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure stesse; e) il dovere di segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette e indirette, poste in essere nei suoi confronti e comunque collegate allo svolgimento del ruolo.

Il Responsabile esercita i compiti e le funzioni attribuiti dalle leggi e quelli indicati nel presente piano tra cui, in particolare:

- entro il 31 gennaio di ogni anno o nel diverso termine fissato dalla legge, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (articolo 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la pubblicazione del Piano) e vigila sulla sua osservanza (articolo 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- definisce ed organizza l'attività di formazione (art. 1, commi 8, 10, lett. c), e art. 11, L. n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- riferisce sull'attività espletata al medesimo organo di indirizzo qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui sia l'organo stesso a richiederlo (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- in qualità di responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del D. lgs 33/2013);
- in qualità di responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D. lgs 33/2013);
- ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 riceve l'istanza di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico (art. 5, comma 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- è investito dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico (art. 5, comma 7, D. lgs. n. 33/2013);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio;
- cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui all'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto stesso;
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M 25/09/2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Responsabili di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione, quali Referenti per la prevenzione, ciascuno per l'area di rispettiva competenza. I

referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

Stante la molteplicità dei compiti affidati al RPCT, il PNA 2016 ritiene “*altamente auspicabile*” che lo stesso sia dotato di una struttura organizzativa di supporto e gli siano assicurati poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura affinché possa svolgere con autonomia ed effettività il proprio ruolo. Più precisamente, secondo l’ANAC “*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*”.

In considerazione delle ridotte dimensioni di questo Ente e del numero limitato di dipendenti, circostanze che di fatto impediscono la creazione di una struttura dedicata, il RPCT potrà avvalersi del personale di altri uffici per l’esercizio delle funzioni inerenti alla prevenzione della corruzione. L’attività prestata dai dipendenti in tale veste costituirà specifico elemento di valutazione ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel sistema di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore il RPCT è investito di compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Pur nel riconoscimento della centralità del ruolo assegnato a questa figura, la funzionalità dell’intero sistema richiede l’apporto e la collaborazione continua, in un’ottica responsabilizzante, degli altri attori all’interno dell’organizzazione, nonché di soggetti che, pur esterni alla stessa, sono chiamati all’assolvimento di compiti specifici.

3.3 I Responsabili di Settore, gli altri dipendenti e i collaboratori

L’art. 1, comma 9, lettera c), della legge n. 190 del 2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di **obblighi informativi** nei confronti del responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Tali obblighi, essendo funzionali alla concreta efficacia del piano, incombono su tutto il personale ed attengono tanto alla fase di predisposizione che a quella della sua attuazione e verifica.

In quest’ottica va altresì ricordato che l’articolo 8 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* sancisce un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

A. I Responsabili di Settore

Nello svolgimento dei propri compiti il RPCT è coadiuvato dai **Responsabili di Settore** del Comune in qualità di **referenti per la prevenzione** relativamente al settore di rispettiva competenza.

Gli stessi sono tenuti all’attuazione e al monitoraggio delle misure di prevenzione, quale obiettivo continuo ed in aggiunta alle loro competenze. In particolare, ai sensi dell’art. 16, commi 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del decreto legislativo n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti.

Inoltre:

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano;
- propongono le misure di prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto alle attività di competenza.

B. I dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a dare esecuzione al presente Piano e, in ottemperanza alle relative prescrizioni, a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure previste;
- osservare le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Tutti i dipendenti dell'Ente sono obbligati a conoscere il presente Piano ed i suoi aggiornamenti. Le misure di prevenzione in esso previste costituiscono obiettivi prioritari, anche ai fini della valutazione della performance.

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

Detta previsione trova conferma nell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 44 della legge 190/2012, a norma del quale la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

C. I collaboratori dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

3.4 Il nucleo indipendente di valutazione

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nel disciplinare il sistema di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni ha riformato gli attori del relativo processo attribuendo agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) una serie di compiti precisamente indicati all'art. 14 del decreto citato.

Il Comune di Furci, con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 17.05.2021 ha approvato il Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione, che disciplina la composizione, la procedura di nomina, i requisiti, le funzioni e i compiti di cui tale organo indipendente viene investito

all'interno della struttura organizzativa.

In attuazione delle previsioni regolamentari anzidette, con decreto n. 1 dell'11.06.2021, a seguito di procedura aperta previa pubblicazione di avviso pubblico, il Sindaco ha conferito l'incarico di Nucleo indipendente di valutazione in forma monocratica all'Avv. Federica Ciciliani.

L'organismo in parola gioca un ruolo rilevante nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite:

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ha facoltà di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- è destinatario della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e delle sue segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferisce all'ANAC, ove richiesto, le informazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esercita le specifiche attribuzioni in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

3.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Vigila e monitora sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio di cui al comma 1:

- cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione;
- esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
- provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale sono i seguenti:

- promuovere la cultura della legalità e della integrità nella gestione pubblica;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e potenziare la capacità dell'amministrazione di prevenire la possibile verifica di fenomeni corruttivi;

- garantire l'attuazione e il rispetto delle misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune;
- garantire l'attuazione dei principi di rotazione, non discriminazione e parità di trattamento nell'affidamento degli appalti;
- garantire parità di trattamento degli stakeholders;
- promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la piena pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

La presente sezione è stata elaborata dal Segretario comunale, nella sua qualità di RPCT, tenendo conto, attraverso incontri informali, degli apporti forniti dai Responsabili di Settore, la cui partecipazione e coinvolgimento nella predisposizione del PTPC e nella sua attuazione, nell'ambito della complessiva attività di gestione del rischio, è stata raccomandata dall'ANAC.

In questa sede si ritiene pertanto di procedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023/2025, adeguando il precedente anche alla luce della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, riservandosi di confermarlo per le prossime due annualità, qualora sussistano le condizioni stabilite da dall'ANAC.

Il Piano potrà essere modificato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in corso d'anno allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o emergano rischi non considerati o, ancora, mutamenti normativi che impongono specifici adempimenti o il superamento dei suoi contenuti.

5. METODOLOGIA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il Piano triennale costituisce il documento mediante il quale l'Amministrazione definisce, secondo la tecnica del risk management, la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per "risk management" o "gestione del rischio" si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

In termini generali ed ampi quello di "rischio" è un concetto probabilistico e riguarda l'insieme delle possibilità di verificazione di un certo evento (non desiderabile e dannoso) e delle sue conseguenze. In questa sede rileva il rischio di accadimento di un evento corruttivo – inteso sia come condotta penalmente rilevante sia, più in generale, come comportamento scorretto in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati – in grado di impedire l'obiettivo istituzionale dell'Ente costituito dal corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

La metodologia seguita per l'elaborazione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA 2019 e, in particolare, dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Il processo di gestione del rischio è articolato in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Alle predette fasi centrali si affiancano, in una logica sequenziale e ciclica in un'ottica di miglioramento continuo, due fasi "trasversali": la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

6. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno e interno, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi nell'Ente in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle sue caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è volta ad individuare le situazioni ambientali che possono in qualche modo favorire o comunque incidere sulla verifica di eventi di natura corruttiva all'interno dell'Ente. Da questo punto di vista assumono rilievo, da un lato, il tessuto socio-economico del territorio e, dall'altro, la situazione relativa all'ordine e alla sicurezza pubblica e, più in generale, alla presenza di fenomeni criminali.

Per l'analisi dei dati relativi al territorio e all'economia insediata si rinvia a quanto riportato nel già citato Documento unico di programmazione.

Con riferimento, invece, alla situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica, si rinvia agli elementi e ai dati contenuti:

- nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera il 20 settembre 2022 e disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

- *“Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2° semestre 2022”*, disponibile al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Di particolare interesse risultano inoltre i dati sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, aggiornati all'anno 2022, disponibili alla pagina web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-05/report_anno_2022.pdf

Dai dati statistici elaborati dall'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali emerge come nel corso dell'anno 2022 si è registrata una diminuzione degli stessi a livello nazionale nella misura del 19,7% rispetto al 2021.

Con specifico riguardo all'Ente, dalle informazioni e dai dati in possesso risulta che nel Comune di Furci non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia. Allo stato, inoltre, non si registrano segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti penali o condanne, né sono in corso procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno erariale.

6.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda l'assetto organizzativo, la ripartizione delle competenze e responsabilità, il personale, l'assetto delle regole, il sistema informativo e tutto quanto possa avere incidenza sulla “sensibilità” dell'Ente al rischio corruzione.

In forza del principio di distinzione tra politica e amministrazione, agli organi di indirizzo politico compete la definizione degli obiettivi e dei programmi e la valutazione dei risultati dell'attività svolta, mentre spetta alla dirigenza ed ai responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Organi di indirizzo politico

Natura dell'organo	Componenti	Durata della carica
Sindaco	Fabio Di Vito	Quinquennio 2022/2027
Consiglio comunale	Sindaco/Presidente – Fabio Di Vito Consigliere – Claudio Cianciosi Consigliere – Angelo Di Pasquale Consigliere – Domenico Bocconcelli Consigliere – Ettore Gobbato Consigliere – Massimo Racciatti Consigliere – Angelo Marchione Consigliere – Chiara Amicucci Consigliere – Maria Daniele Consigliere – Alessio Finamore Consigliere – Maria Loide Ruscitto	Quinquennio 2022/2027
Giunta comunale	Sindaco – Fabio Di Vito Vicesindaco – Claudio Cianciosi Assessore – Chiara Amicucci	Quinquennio 2022/2027

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO - SEZIONE 3.1, a cui si rinvia.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j-bis) i servizi in materia statistica.

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati.

Dai dati sopra evidenziati emerge che, attualmente, il personale impiegato nell'ente è in numero strettamente necessario a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente. Tale situazione, inevitabilmente, incide sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

6.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

La mappatura è dunque essenziale per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo la definizione contenuta nel PNA 2019, per “processo” si intende “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione (non già quindi dei soli processi ritenuti a rischio), che dovranno formare oggetto di analisi e approfondimento nelle fasi successive.

L'esito della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati possono essere aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

A norma del D.M. n. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” e, in particolare, dell'art. 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”:

1. “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a. autorizzazione/concessione;

b. contratti pubblici;

c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d. concorsi e prove selettive;

e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”.

Il Comune di Furci è una pubblica amministrazione con un numero di dipendenti inferiori a 50. Tuttavia, rispetto a quanto riportato nel primo comma dell'articolo 6 sopra riportato, e ponendosi in continuità rispetto a quanto programmato negli anni scorsi, ha esteso la mappatura dei processi allineandosi a quanto descritto nel PNA 2019 - Allegato n. 1, che ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

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

Oltre alle predette “Aree di rischio” generali, il presente Piano contempla un’ulteriore Area, n. 12, denominata genericamente “*Altri servizi*”, in cui si fanno confluire alcuni processi propri dell’Ente locale, in linea di massima privi di rilevanza economica, afferenti a: gestione del protocollo informatico, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, accesso documentale e accesso civico.

Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative dell’Ente ancorché, stanti le limitate dimensioni del Comune, non si sia proceduto alla costituzione di un gruppo di lavoro, come suggerito dall’Autorità nei casi di complessità organizzative.

All’esito della mappatura si è pervenuti alla stesura di un catalogo di processi riportata nell’**Allegato 1** al presente Piano “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**”.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti con l’individuazione sintetica delle principali attività ed è stata individuata l’unità organizzativa responsabile.

Nel corso della validità del presente piano si valuterà, in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), un approfondimento della mappatura in relazione innanzitutto alle aree specificamente menzionate dal DM 132/2022.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

In particolare, la valutazione si articola in tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

7.1 Identificazione del rischio

L’attività di identificazione si sostanzia nella individuazione e nella descrizione dei comportamenti o fatti, relativi ai processi gestiti dall’Ente o a loro fasi, tramite i quali potrebbe concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

Si tratta di una fase che l’Anac qualifica come cruciale, in quanto “*un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*” (P.N.A. 2019).

I rischi potenziali sono stati determinati, attraverso il confronto del RPCT con i Responsabili di Area, sulla scorta delle indicazioni fornite dal PNA. In particolare, data la ridotta dimensione organizzativa dell’Ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi” senza scomporre gli stessi nelle singole “attività” che li compongono. Un maggiore livello di dettaglio nell’analisi potrà essere sperimentato, in un’ottica di miglioramento continuo, negli esercizi successivi.

Il catalogo dei rischi identificati trova rappresentazione nell'Allegato 1 del presente Piano, **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**, all'interno della **colonna E** denominata *“Catalogo dei rischi principali”*.

7.2 Analisi del rischio

L'attività di analisi è finalizzata al raggiungimento di un duplice obiettivo: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

I fattori abilitanti sono definiti nel PNA come i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. In relazione ad ogni rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori individuati in via esemplificativa dall'ANAC sono i seguenti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di rischio è funzionale a misurare il grado di esposizione a rischio dei processi e delle attività al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione delle misure di trattamento del rischio sia per l'attività di successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario *“evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”*.

Tra i diversi approcci utilizzabili per stimare l'esposizione a rischio, nell'elaborazione del presente Piano si è scelto di adottare, come peraltro suggerito nel PNA 2019, un approccio di tipo qualitativo, abbandonando quello quantitativo espresso in termini numerici precedentemente seguito sulla base dell'allegato 5 al P.N.A. 2013.

Secondo l'Autorità *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*.

Ai fini dell'analisi si è fatto ricorso ai seguenti indicatori suggeriti nel PNA 2019:

- *livello di interesse “esterno”*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili tali eventi;

- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo è stata operata una misurazione degli indicatori al fine di stimarne il livello di esposizione a rischio. In presenza di una pluralità di eventi rischiosi rispetto al medesimo processo, la misurazione è stata effettuata in relazione agli eventi complessivamente considerati.

In considerazione della scelta della metodologia di tipo “qualitativo”, ai fini della valutazione è stata applicata una *scala di valutazione di tipo ordinale*, riepilogata nella seguente tabella:

Livello di rischio	Codifica
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio significativo	S
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è quindi pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

I risultati della valutazione sono riportati nell'**Allegato 2** al presente Piano, denominato “**Analisi dei rischi**”. Nella **colonna I** denominata “*Valutazione complessiva*” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, mentre nella **colonna L**, “*Motivazione*”, è riportata una sintetica motivazione rispetto ad ogni valutazione effettuata.

7.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione 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*” (PNA 2019).

La fase di ponderazione è finalizzata, sulla scorta delle risultanze della valutazione precedente, a stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In punto di azioni da intraprendere, l'Anac ha evidenziato che la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti.

Partendo dalla constatazione che la probabilità che si verifichino eventi corruttivi non può essere mai annullata del tutto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del cd. "rischio residuo" – definito come il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate – ad un livello più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il *trattamento* costituisce l'ultima fase del processo di "gestione del rischio", quella tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire o, quanto meno, a ridurre il livello di rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Più precisamente, gli interventi, strumenti ed iniziative attraverso cui si opera l'azione di contrasto della corruzione prendono il nome di "misure di prevenzione", la cui programmazione costituisce contenuto fondamentale del PTPCT.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

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

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, e la loro suddivisione tra misure generali e misure specifiche, è stata effettuata con la collaborazione dei Responsabili di Area, responsabili della relativa attuazione. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre

che verificabili.

Nell'**Allegato 3 - "Misure di trattamento del rischio"** sono state identificate le misure, descritte le modalità e i termini di attuazione, nonché gli indicatori di monitoraggio.

Le misure di prevenzione e contrasto "specifiche", già intraprese o da intraprendere, sono riepilogate, stante il loro carattere eterogeneo, con riguardo ai singoli processi a cui si riferiscono in apposita colonna. Le misure generali, invece, in considerazione della natura di strumenti ad ampio raggio, come tali applicabili a tutti i processi dell'amministrazione, sono descritte nei paragrafi seguenti del piano.

9. LE MISURE GENERALI

Le misure di prevenzione del rischio c.d. "generali" si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

9.1 La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190 del 2012, strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Definita dopo il decreto legislativo n. 97/2016 come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*", si sostanzia in una serie di attività e obblighi, disciplinati dal decreto legislativo 33/2013 e dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, volti a garantire:

- la diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione mediante la loro pubblicazione;
- l'accesso civico.

Per effetto della cancellazione, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, l'individuazione delle misure organizzative e delle modalità per l'attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante del presente documento in una "*apposita sezione*" (Sezione II), alla quale pertanto si rinvia.

9.2 Il Codice di comportamento

Lo strumento del Codice costituisce una misura preventiva di particolare rilievo in quanto le relative norme, intervenendo a disciplinare il comportamento cui sono tenuti i dipendenti, consentono di indirizzare l'azione amministrativa sui binari della legalità e correttezza.

A livello nazionale, in attuazione del disposto di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. 13 aprile 2013, n. 62 recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

Il Comune di Furci, in conformità alla previsione legislativa secondo cui ciascuna amministrazione è tenuta ad elaborare un proprio codice, ha approvato il Codice di Comportamento integrativo con la deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 17.03.2014. Il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali".

Il Codice integrativo costituisce parte integrante del presente Piano (**Allegato 4 - Codice di comportamento dei dipendenti**).

Le relative prescrizioni sono obbligatorie per tutti i dipendenti nonché, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del medesimo, per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, per i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore

dell'amministrazione.

La violazione dei doveri previsti dal Codice, compreso quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e può rilevare ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile (art. 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001).

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Settore vigilano sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati e, ove riscontrino violazioni, relazionano tempestivamente al RPCT.

Modalità di attuazione

- 1) I Responsabili di Settore ed i responsabili del procedimento assicurano che nei bandi, nei contratti e negli atti di incarico vengano inserite apposite disposizioni o clausole concernenti l'obbligo di osservare il Codice integrativo nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti;
- 2) Inserzione nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa di apposita clausola concernente l'obbligo per l'appaltatore di rispettare le disposizioni del Codice integrativo, di cui deve consegnarsi copia all'atto della firma;
- 3) Obbligo di allegare, a cura dell'Ufficio Personale, copia del Codice di comportamento ai contratti individuali di lavoro;
- 4) Revisione del Codice di Comportamento in conformità alle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Anac con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 e al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Responsabili dell'attuazione:

- Responsabili di Settore e responsabili di procedimento in relazione al punto 1;
- Segretario comunale in relazione al punto 2;
- Responsabile Ufficio del personale ai fini degli obblighi di allegazione in sede di stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- RPCT, U.P.D., Nucleo indipendente di valutazione ai fini dell'attività di revisione del Codice integrativo.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso. Durante la vigenza del presente piano si procederà ad ogni modo ad aggiornare il Codice di comportamento approvato dall'Ente in relazione all'evoluzione normativa intervenuta sul tema. Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, infatti, è stato infatti approvato il "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*".

Indicatori di attuazione:

- Livello di adempimento dell'obbligo di inserzione delle clausole nei contratti, atti di incarico e contratti di lavoro;
- Numero di segnalazioni di violazioni del Codice pervenute dai Responsabili, dipendenti o soggetti esterni;
- Numero di procedimenti disciplinari attivati per inosservanza del Codice di comportamento;

- Approvazione delle revisioni al Codice in vigore.

Risultati attesi: piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- Verifica a campione.

Il RPCT, al fine della redazione della Relazione annuale, acquisisce dai Responsabili di Area, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura: a) in ordine al personale dipendente; b) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'Ente

9.3 Astensione e comunicazione in caso di conflitto di interessi

La misura in oggetto mira a prevenire ed evitare la partecipazione all'adozione di decisioni, anche endoprocedimentali, del soggetto titolare di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con quello perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica o con quello di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed eventuali controinteressati.

Rileva sotto questo profilo innanzitutto l'art. 6-bis della legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi", che dispone testualmente: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due distinte prescrizioni. Da un lato, infatti, è sancito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale; dall'altro si prevede a carico dei medesimi soggetti un preciso dovere di segnalazione.

La norma deve quindi essere coordinata con le disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 ove vengono enunciate una serie di relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto.

In particolare, l'art. 6 dispone *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"* con l'avvertenza che quest'ultimo si configura e *"può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

L'art. 7 statuisce che *"il dipendente si astiene 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente"*.

Si richiama l'attenzione sulla clausola di chiusura contenuta nella norma laddove si stabilisce che *"il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza"*.

In presenza, quindi, di una situazione che concretizzi la fattispecie del conflitto di interessi **il dipendente deve informare per iscritto immediatamente il proprio Responsabile** il quale, esaminate le circostanze e valutato se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, comunica per iscritto la decisione sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli

consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nella medesima comunicazione il responsabile, ove ravvisi il conflitto, assegna le attività ad altro dipendente e dà atto dell'avvenuta astensione e della relativa motivazione.

Qualora il conflitto riguardi i Responsabili, la segnalazione deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

Alle disposizioni innanzi citate, che hanno valenza generale, si affiancano alcune norme che sono dettate con specifico riguardo ai rapporti negoziali e alla materia degli appalti e delle concessioni. Vengono in rilievo rispettivamente l'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

L'art. 14, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici prevede infatti che nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, *“questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*.

Nonostante il tenore letterale della disposizione sembri configurare un meccanismo automatico di astensione, deve ritenersi, in analogia con le previsioni sopra descritte, che sussista in carico al dipendente l'obbligo di comunicare la situazione di conflitto al proprio Responsabile, il quale decide sull'astensione.

Un preciso dovere di comunicazione per iscritto al proprio Responsabile fa poi carico al dipendente, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo 14, nelle ipotesi in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Una specifica disposizione è poi prevista contenuta nell'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici al fine di prevenire e risolvere le ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, in modo da garantire distorsioni della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici.

In particolare, il comma 2 dispone che ricorre il conflitto di interesse allorché *“il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione”*. Viene inoltre precisato che costituiscono situazioni di conflitto quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Con l'approvazione del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nuovo Codice dei Contratti Pubblici, le cui disposizioni hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023, la materia è disciplinata dall'art. 16, “Conflitto di interessi”, che dispone testualmente: *“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace

ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

Laddove ricorra una delle ipotesi predette, che trovano applicazione anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, sussiste l'obbligo per il personale di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In tutte le ipotesi sopra descritte, **l'inosservanza dell'obbligo di astensione**, che può essere **causa di illegittimità** del procedimento e dell'atto, **dà luogo**, ferme restando le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, **a responsabilità disciplinare** del dipendente suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento.

Al fine di garantire la puntuale osservanza delle disposizioni predette, al presente Piano sono allegati i seguenti modelli di dichiarazione:

Modello 1 - Dichiarazione di appartenenza ad associazioni e rapporti finanziari dipendenti

Modello 2 - Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi dipendenti

Modello 3 - Dichiarazione di astensione

Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse collaboratori e consulenti

Una dichiarazione circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi deve poi essere presentata, sulla base dello specifico modello allegato (**Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse collaboratori e consulenti**) da *tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico* in occasione della nomina e/o attribuzione dell'incarico. I Responsabili di Area e/o di procedimento avranno cura di acquisire la predetta dichiarazione da parte dei soggetti innanzi indicati.

Con specifico riguardo ai contratti che utilizzano i **fondi PNRR e fondi strutturali** il PNA 2022 prevede, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, alla luce delle Linee Guida Anac n. 15/2019 la dichiarazione deve essere resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

Modalità di attuazione

- 1) Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale da parte del dipendente al Responsabile dell'Area all'atto dell'assegnazione all'ufficio
- 2) Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da rendere da parte del RUP per ogni gara, a seguito della propria nomina.
- 3) In caso di coincidenza tra le figure del RUP e del Responsabile di Area, attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso contrario, segnalazione del conflitto da parte dei medesimi soggetti utilizzando il **Modello 3 - Dichiarazione di astensione**;
- 4) Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni relative agli interessi finanziari e alle situazioni di conflitto di interessi rese dai dipendenti all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione ad una diversa Area e/o della nomina a Rup, nonché in sede di aggiornamento e/o variazioni, sulla base dei

modelli allegati (**Modello 1 e 2**);

- 5) Acquisizione e conservazione, a cura dei Responsabili di Area e/o di procedimento, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, in occasione della nomina e/o attribuzione dell'incarico, sulla base del modello allegato (**Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi collaboratori e consulenti**);
- 6) Acquisizione e conservazione, a cura dei Responsabili di Area e/o di procedimento, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei componenti di Commissioni di gara;
- 7) verifica a campione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa o del RPCT, secondo le circostanze, che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

Responsabili dell'attuazione:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa in relazione agli obblighi dichiarativi e di astensione in caso di conflitti di interesse;
- I Responsabili di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I collaboratori o i consulenti per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il RPCT per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da proseguire.

Indicatori di attuazione:

- Verifica livello di adempimento dell'obbligo di attestazione insussistenza situazioni di conflitto;
- verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive;

Risultati attesi: piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- 1) In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- 2) Verifica a campione;
- 3) I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.4 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede il monitoraggio dei "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".

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti di cui alla norma citata, si richiama inoltre il vigente Codice di comportamento del Comune. Dalla lettura dell'art. 2, relativo ai "principi generali", si evince che i dipendenti devono ispirare la propria condotta al canone costituzionale dell'imparzialità e sono chiamati a svolgere i compiti d'ufficio perseguendo unicamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri attribuiti ovvero piegandoli al conseguimento di utilità personali e/o di soggetti terzi.

Modalità di attuazione

- 1) Il Responsabile del procedimento in sede istruttoria e, successivamente, il Responsabile di Area all'atto dell'adozione del provvedimento o della stipulazione, verificano l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti indicati e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.
- 2) Attestazione nei provvedimenti relativi agli atti, contratti e accordi di cui sopra e, più in generale, in ogni provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi che importi l'obbligo di astensione.

Responsabili dell'attuazione:

- I Responsabili di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il RPCT per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione: da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Numero di dichiarazioni presentate;

Risultati attesi: piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.5 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'attuale formulazione è il risultato di alcune modifiche apportate con la legge n. 190 del 2012 nell'ottica di evitare in capo ad un medesimo soggetto il cumulo di incarichi. Con riguardo a quelli conferiti dall'amministrazione vi è, infatti, il pericolo che si venga a determinare una concentrazione di potere decisionale tale da aumentare i rischi che l'attività amministrativa venga indirizzata dal soggetto a fini privati o comunque impropri. Quanto, invece, agli incarichi extra-istituzionali, il pericolo è che si creino situazioni di conflitto che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'attuale formulazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede, in particolare:

- che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali (il comma 5 dispone: *"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”);

- una serie di attività, quelle menzionate al comma 6, nelle lettere da a) ad f-bis), in relazione alle quali è stata operata a priori una valutazione di non incompatibilità. Gli incarichi relativi, pertanto, non devono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il divieto per le pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e soggetti privati di conferire incarichi retribuiti e correlativamente divieto di svolgimento degli stessi da parte dei dipendenti pubblici in difetto di autorizzazione preventiva dell'Amministrazione di appartenenza;
- l'obbligo per l'Amministrazione di valutare, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, tutti i profili di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
- l'obbligo per il dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12);
- l'obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto.

Il conferimento degli incarichi in difetto dell'autorizzazione preventiva, ove prescritta, comporta, salve le più gravi sanzioni:

- la responsabilità disciplinare del dipendente che svolge l'incarico e del responsabile del procedimento di conferimento;
- la nullità del provvedimento;
- il versamento, da parte del soggetto erogante o, in difetto del percettore, del compenso previsto per l'incarico all'Amministrazione di appartenenza per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

Modalità di attuazione

- 1) Presentazione, da parte dei dipendenti interessati, della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali sulla base del modulo allegato (**Modello 5 – Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**), al proprio Responsabile di Area ovvero, per questi ultimi, al Segretario Comunale;
- 2) Rilascio, da parte del Responsabile di Area o del Segretario Comunale, dell'autorizzazione preventiva:
 - a seguito della verifica che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - nel rispetto delle condizioni e dei limiti di cui al Regolamento in vigore nell'Ente.

Responsabili dell'attuazione:

- Tutti i dipendenti ai fini della presentazione della richiesta di autorizzazione;
- I Responsabili di Area e il Segretario comunale ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, ove assentibile.

Tempistica per l'attuazione: in attuazione.

Indicatori di attuazione:

- Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri indicati;
- Numero di segnalazioni perverte aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Risultati attesi: piena attuazione

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- Verifica a campione;
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.6 Divieto di svolgere attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Allo scopo di ridurre il rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto pubblico la legge n. 190 del 2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 introducendo appositamente il comma 16-ter.

Tale disposizione sancisce il divieto per i dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è quella di evitare che nel corso del servizio il dipendente "sfrutti" la posizione rivestita all'interno dell'amministrazione per ottenere contratti di lavoro e collaborazioni presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La violazione della norma è sanzionata con:

- a) la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- b) il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni;
- c) l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il PNA 2019 nel dedicare una particolare attenzione alla disciplina sul divieto di *pantouflage* evidenzia come un'applicazione limitata ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Si ritiene, pertanto, conformemente a quanto suggerito da ANAC, di estendere le misure indicate nel presente paragrafo a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato compresi i titolari di incarichi di responsabili di servizio assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL che esercitano concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e/o negoziali per conto della pubblica amministrazione (es. adozione di atti volti a concedere vantaggi e/o utilità, quali autorizzazioni, sovvenzioni, sussidi, concessioni, etc..).

L'Autorità ha chiarito che il rischio di preconstituire posizioni di vantaggio può configurarsi anche in capo al dipendente che, sebbene non adotti il provvedimento finale, ha il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione collaborando all'istruttoria attraverso pareri vincolanti, certificazioni, etc... Anche a questi, pertanto, va estesa la disciplina sul divieto di pantouflage ed andranno applicate le misure previste nel PTPC.

Si rammenta che, al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore (art. 1, comma 7-ter, del D.L. 80/2021) ha *escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione* per i quali non trovano applicazione i divieti

previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Modalità di attuazione

- 1) Nei contratti di assunzione del personale investito di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente inserzione di specifica clausola contenente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inserzione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione sostitutiva da parte dei concorrenti, la condizione di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. La dichiarazione, ove non contemplata dai documenti di partecipazione, potrà essere resa sulla base dello specifico modello allegato al presente Piano (**Modello 6 – Dichiarazione anti pantouflage**);
- 3) adozione del provvedimento di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti degli operatori economici per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione (fatto salvo, ove applicabile, il soccorso istruttorio) ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) inserzione nei contratti stipulati, anche in forma pubblica amministrativa, di apposita clausola concernente l'osservanza della disposizione a pena di risoluzione;
- 5) acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage, al fine del conseguimento della certezza sulla conoscenza della norma.

Responsabili dell'attuazione:

- Responsabile Ufficio del personale ai fini della previsione di specifica clausola in sede di stipulazione dei contratti individuali di lavoro e per l'acquisizione della dichiarazione all'atto della cessazione del rapporto;
- Responsabili di Area e responsabili di procedimento in relazione alle previsioni di cui ai punti 2 e unto 1;
- Segretario comunale e Responsabili di Area in relazione alla previsione della comminatoria di risoluzione nei contratti stipulati;

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Livello di adempimento dell'obbligo di inserzione delle clausole nei bandi, contratti di affidamento e contratti di lavoro;
- Numero di dichiarazioni acquisite;
- Numero di dichiarazioni verificate.

Risultati attesi: piena rispetto della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- Verifica a campione.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.7 Verifica situazioni di inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa)

Le disposizioni vigenti, e in via principale il D.Lgs. n. 39/2013, prevedono alcune cause di inconferibilità e di incompatibilità per l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa.

Le finalità avute di mira dall'intervento normativo sono, da un lato, quella di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per la successiva attribuzione di incarichi dirigenziali e assimilati e, dall'altro, quella di impedire il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione, potendo costituire le predette situazione un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, nel dare attuazione alla delega di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012, il decreto legislativo n. 39/2013 ha previsto fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Pertanto, prima di procedere al conferimento degli incarichi predetti, l'Amministrazione deve verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende attribuire l'incarico. Salva la valutazione di ulteriori situazioni o cause impeditive, le condizioni ostative oggetto di verifica sono quelle contemplate nel D.Lgs. n. 39/2013 ed attengono a: 1) natura dell'attività precedentemente svolta dall'interessato; b) contemporaneo esercizio di altra attività idonea potenzialmente a minare l'imparzialità del soggetto; c) condanna penale, anche non definitiva, per determinati reati.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. La violazione delle relative previsioni determina la nullità dell'incarico ai sensi dell'art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e l'applicazione delle sanzioni di cui al successivo articolo 18 del medesimo decreto.

Diversamente da quanto accade in tema di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati incompatibili. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario segue la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 20 del decreto, tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il titolare dell'incarico inoltre deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta, oltre la nullità dell'incarico conferito, la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

La violazione della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013 comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Modalità di attuazione

1) Acquisizione – prima del conferimento dell'incarico amministrativo di vertice (segretario comunale) o dirigenziale (titolarità di posizione organizzativa) – di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nelle forme di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità.

2) Acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi, nelle forme di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sostitutive sopra indicate sono rese in modo conforme ai modelli che si allegano al presente piano (**Modello 7 – “Dichiarazione di insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità”** da presentare all'atto di conferimento dell'incarico; **Modello 8 - “Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità”** da presentare annualmente).

3) I Responsabili di Area curano la pubblicazione delle dichiarazioni previste dall'articolo 20 del d.lgs. 39/2013 e comunicano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione gestisce il procedimento di accertamento e di verifica e, ove ricorrano i presupposti, procede alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e alla dichiarazione della nullità dell'incarico.

Responsabili dell'attuazione:

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi di posizione organizzativa in relazione all'obbligo di rendere le dichiarazioni;
- I Responsabili di Area per la pubblicazione delle dichiarazioni;
- il RPCT per il procedimento di verifica.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Numero di dichiarazioni acquisite;
- Numero di dichiarazioni verificate.

Risultati attesi: acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

9.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, prevede che: *“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, contributi, 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

L'Amministrazione, pertanto, preliminarmente alla nomina nelle situazioni indicate, deve procedere alla verifica in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire simili incarichi. L'accertamento avviene mediante la presentazione da parte dell'interessato di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000. A tal fine, si allega un fac-simile utilizzabile per la dichiarazione qualora la stessa non sia stata già resa in sede di attestazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità (**Modello 9 – Dichiarazione assenza condanne penali**).

Se all'esito della verifica dovessero risultare a carico degli interessati precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Responsabile di Area competente deve:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, provvedendo all'individuazione di altro soggetto idoneo;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013.

Se la condanna penale sopravviene nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. Di converso, come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Modalità di attuazione

- 1) Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, da rendersi nelle forme di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, prima del conferimento dell'incarico.

Responsabili dell'attuazione:

- I Responsabili di Area per l'acquisizione delle dichiarazioni.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Numero di dichiarazioni acquisite;
- Numero di dichiarazioni verificate.

Risultati attesi: piena attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

9.9 La rotazione del personale

Il Piano nazionale anticorruzione considera la rotazione del personale addetto alle aree a maggiore rischio di corruzione tra le più rilevanti misure di prevenzione, tanto da essere richiamato e preso in considerazione in una pluralità di disposizioni (art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della legge n. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. lgs. 165/2001).

Il rinnovamento e l'alternanza dei dirigenti e, più in generale, del personale con funzioni di responsabilità investito di poteri gestionali e decisionali, riduce evidentemente la possibilità ed il rischio che si creino situazioni di "vicinanza" tra amministrazione ed utenti e posizioni di privilegio. Si tratta, peraltro, di uno strumento di prevenzione che, per sua stessa natura, incontra dei limiti di carattere oggettivo dovendo coniugarsi con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire l'adeguata qualificazione professionale degli operatori addetti alle attività di spiccato contenuto tecnico.

Tali evidenze hanno trovato riconoscimento a livello normativo con l'art. 1, comma 221, della legge n. 208/2015 (c.d. legge di stabilità 2016), a norma del quale *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. La stessa legge, dunque, sancisce l'inapplicabilità della rotazione dei dirigenti/funzionari laddove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Alla rotazione "ordinaria" è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale" al PNA 2019. L'Autorità, pur ribadendo che *la rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione*" precisa che *"il ricorso a tale rotazione deve ... essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo"* (PNA 2019). Ed ancora che *"non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni"*.

Con specifico riguardo al Comune di Furci, le limitate dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di personale operante al suo interno come evidenziato nell'analisi del contesto interno, rendono difficile applicazione, quanto meno con riferimento ad alcune Aree, l'attuazione della misura in parola, anche in considerazione delle categorie e profili professionali presenti.

Sulla scorta delle indicazioni fornite nel PNA 2019, al fine di conseguire effetti analoghi a quello della rotazione, si procederà al rafforzamento di altre misure (es. trasparenza) e a individuare modalità operative

per favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività che presentino un maggiore rischio.

Modalità di attuazione: implementazione degli obblighi di trasparenza

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di posizione organizzativa.

Tempistica per l'attuazione della misura: legata al verificarsi delle condizioni indicate.

Risultati attesi: attuazione della misura al verificarsi delle condizioni indicate.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: il RPCT accerta lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.10 La rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria è disciplinato dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater), D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

In relazione alle criticità riscontrate nell'applicazione pratica dell'istituto, l'ANAC è intervenuta, con la delibera n. 215/2019, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*», a chiarirne i profili applicativi e a rivedere alcuni propri precedenti orientamenti.

Con riferimento alla identificazione dei reati presupposto per l'adozione della misura, l'Autorità ha affermato che «*l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)*».

In relazione, invece, al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento con il quale dispone sull'applicazione dell'istituto, l'ANAC ritiene che «*l'espressione 'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva' di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.*».

L'Autorità ha evidenziato l'importanza che l'applicazione della misura intervenga prima che il procedimento penale abbia risonanza pubblica. A tal fine, suggerisce quindi di prevedere nel Codice di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio degli stessi.

Modalità di attuazione

- 1) Obbligo per i dipendenti interessati da procedimenti penali per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale di comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio del procedimento (es.

comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia);

- 2) Adozione, da parte del RPCT, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, di un provvedimento motivato con cui si dispone l'applicazione della rotazione, una misura alternativa o la conferma dell'incarico.

Responsabili dell'attuazione:

- Tutti i dipendenti in relazione all'obbligo di comunicazione;
- il RPCT per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Tempistica per l'attuazione: da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Avvenuta presentazione della comunicazione;
- Provvedimenti di rotazione adottati.

Risultati attesi: piena attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il RPC accerta lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Nell'ambito delle misure finalizzate alla prevenzione e contrasto della corruzione nel 2012 il legislatore era intervenuto, con l'art. 1, comma 51, della legge n. 190, ad introdurre nel corpo del D.Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*".

Con tale norma ha trovato ingresso nel nostro ordinamento una misura, già in uso nel mondo anglosassone, il cui scopo è favorire l'emersione di fattispecie di illecito e malfunzionamenti attraverso la segnalazione di violazioni o irregolarità da parte del dipendente (cd. whistleblower) a cui favore sono apprestate particolari forme di tutela.

A chiarire portata ed ambito applicativo dell'istituto era intervenuta l'ANAC, dapprima in sede di P.N.A. 2013 (allegato 1) e, quindi, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)".

Nel corso del 2017 tale strumento è stato oggetto di un importante intervento legislativo con la Legge 30 novembre 2017 n. 179, rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale aveva modificato il predetto art. 54-bis rafforzando ulteriormente la posizione del whistleblower sotto il profilo delle garanzie apprestate a suo favore.

La norma testè citata è stata abrogata con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 costituente il provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937. Con tale direttiva è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione (manifestazione di un diritto umano, la libertà di espressione) e sono state introdotte norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali. La direttiva ha previsto una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese e aziende private operanti in svariati settori del mercato.

Il D.Lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, avranno effetto a partire dal 15 luglio

2023.

Dal combinato disposto dell'art. 1 e dell'art. 2 del d.lgs. 24/2023 si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Autori della segnalazione

I soggetti autori della segnalazione e destinatari delle misure di tutela sono:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01; i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione. La segnalazione può avere ad oggetto anche:
 - le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
 - le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
 - i fondati sospetti.

Le disposizioni del decreto non si applicano *«alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»*.

Mentre i motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

Modalità della segnalazione

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti: canale interno; canale esterno (gestito da Anac), divulgazioni pubbliche, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

L'art. 4 del D.Lgs. n. 24/2023 prevede che:

«1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione».

Si prevede quindi che la gestione del canale di segnalazione debba essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

La norma stabilisce, inoltre, che gli enti pubblici presso i quali è obbligatoria la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC. Tuttavia la segnalazione all'Autorità è possibile, ai sensi dell'art. 6, solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di

ritorsione;

- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Tutele per il segnalante

Innanzitutto, viene in evidenza la tutela della riservatezza sull'identità del whistleblower. L'art. 12 in maniera piuttosto significativa stabilisce che "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".

La norma continua poi sancendo che nell'ambito del procedimento penale l'identità è coperta dal segreto nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale, mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

E' tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione: *«I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché' le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte (segnalate) e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante».*

La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990, nonché dagli articoli 5 e ss. del decreto legislativo n. 33 del 2013. Protezione dalle ritorsioni. È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. A tal fine, il legislatore ha accolto una nozione ampia di ritorsione, intendendosi per essa: «qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto».

La norma prevede alcune fattispecie di carattere esemplificativo che integrano la nozione di ritorsione, quali: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici. Ai fini dell'effettività della protezione è stabilito che nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

Misure di sostegno.

Presso l'ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure

di sostegno che consistono in: in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Sono, infine previste, all'art. 20, delle limitazioni di responsabilità per il soggetto segnalante. È infatti sancita la non punibilità della segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e' stata effettuata nelle modalità richieste.

Quando ricorrono le ipotesi anzidette, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa. Salvo che il fatto costituisca reato, è esclusa la responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Nelle more dell'adeguamento alla disciplina di recentissima introduzione continuano a trovare applicazione nell'Ente le misure di già previste dal previgente PTPCT.

Al fine di consentire la segnalazione di condotte illecite e la comunicazione di eventuali misure ritorsive, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" è pubblicato apposito link alla specifica piattaforma messa a disposizione dall'Autorità nazionale Anticorruzione, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 469 del 9.06.2021 di adozione delle "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

La piattaforma informatica ANAC risulta tuttora direttamente accessibile al seguente link:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

L'applicazione garantisce la tutela della riservatezza, in quanto l'identità del segnalante viene segregata grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco che consente di "dialogare" con l'ANAC in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Per maggiori informazioni si rinvia al sito dell'Autorità:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing?redirect=%2F>

Laddove si intenda invece procedere alla segnalazione al RPCT, si riporta, in allegato al presente piano (**Modello 10 - Segnalazione di condotte illecite**), apposito modello, da utilizzarsi in via preferenziale.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti modalità alternative:

- a) mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segretario@comune.furci.ch.it In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale, tramite posta interna o *brevi manu*. A tutela della riservatezza è opportuno

l'utilizzo di una doppia busta chiusa, senza indicazione del mittente, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione recante all'esterno la dicitura "Riservata/Personale".

Si evidenzia che qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, la trasmissione della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Verifica della segnalazione

La gestione della segnalazione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze con la stessa rappresentate sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- ad attivare l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Responsabilità del whistleblower

Resta ferma la responsabilità penale, civile e disciplinare del whistleblower nelle ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale, dell'art. 2043 del codice civile e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Modalità di attuazione

- 1) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", del link per l'accesso alla piattaforma ANAC per la segnalazione di illeciti o la comunicazione di misure ritorsive.
- 2) Gestione, da parte del RPCT, delle segnalazioni pervenute direttamente.

Responsabili dell'attuazione: RPCT.

Tempistica per l'attuazione: da attuare nel periodo triennale di vigenza del presente Piano.

Indicatori di attuazione:

- Avvenuta pubblicazione.
- Gestione di eventuali segnalazioni.

Risultati attesi: piena attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il RPC accerta lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione specifica dei dipendenti assume un rilievo centrale e strategico nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come emerge chiaramente dalla legge n. 190 del 2012.

Un adeguato programma formativo, infatti, oltre a consentire la diffusione della cultura della legalità, determina l'accrescimento del bagaglio di conoscenze degli operatori che, pertanto, sono in grado di esercitare le funzioni affidate nella piena consapevolezza delle prescrizioni normative e degli obblighi esistenti e, conseguentemente adottare i comportamenti appropriati in presenza di situazioni di rischio che eventualmente dovessero verificarsi.

Di conseguenza, il Comune intende garantire la formazione e l'aggiornamento, a titolo meramente esemplificativo, in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità, tempi procedurali, responsabilità dei dipendenti pubblici e tutto ciò che possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

In linea con le indicazioni rinvenienti dall'Anac, la formazione sarà differenziata in relazione alle categorie di destinatari (e al ruolo da essi rivestito) e per quanto concerne i contenuti.

In particolare, si prevede di realizzare interventi formativi di livello generale e specifico. I primi saranno rivolti tutto il personale ed avranno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità, i contenuti fondamentali della legge n. 190/2012 e quelli del presente piano, al fine di fornire un'informazione generale sul fenomeno della corruzione e gli strumenti per la prevenzione ed il contrasto. La formazione di livello specifico, invece, avrà come destinatari oltre che lo stesso R.P.C.T. e i Responsabili di Area, i dipendenti più direttamente coinvolti nei procedimenti afferenti le aree di rischio.

Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al Responsabile della prevenzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione specifica e le materie di interesse. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni pervenute e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e predispose un piano di formazione, per la cui attuazione il Responsabile dell'Area Affari generali dovrà curare gli adempimenti di carattere amministrativo.

I soggetti incaricati della formazione e le relative modalità di erogazione saranno definite, volta a volta, in relazione ai destinatari, agli obiettivi e contenuti dello specifico intervento. L'attività potrà essere svolta mediante la partecipazione a corsi esterni, il ricorso a strumenti innovativi quali l'e-learning e piattaforme telematiche, ovvero all'interno dell'amministrazione mediante incontri a cura del Responsabile della prevenzione e dei Responsabili di Area. L'attività formativa interna è, altresì, posta in essere attraverso l'emanazione di note informative, direttive e la distribuzione di materiale informativo.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Il Responsabile della prevenzione provvede a monitorare e verificare l'attuazione del programma formativo e la sua adeguatezza, anche attraverso la somministrazione di questionari volti a verificare gli ulteriori bisogni formativi e il grado di soddisfazione in merito ai percorsi conclusi.

Modalità di attuazione

- 1) Programmazione ed erogazione della formazione da articolarsi, in relazione ai destinatari, secondo un duplice livello, generale e specifico.
- 2) Individuazione, da parte dei Responsabili di Area dei destinatari degli interventi formativi a carattere specifico.
- 3) Organizzazione di almeno una attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente ed almeno una attività formativa destinata ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione.

Responsabili dell'attuazione: Responsabili di Area, RPCT e Ufficio personale.

Tempistica per l'attuazione: in attuazione.

Indicatori di attuazione:

- Progettazione percorso formativo;
- Svolgimento dei corsi entro la fine dell'anno.

Risultati attesi: Report sulla formazione erogata.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Verifica dell'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

9.13 Patti di integrità

I Patti di integrità rappresentano uno strumento, originariamente elaborato nell'ambito delle organizzazioni non governative, attraverso cui viene ad essere fissato un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla valorizzazione di comportamenti eticamente corretti negli affidamenti.

Più precisamente, il patto è un documento di cui l'amministrazione, in qualità di stazione appaltante, richiede la sottoscrizione come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alla gara. Con il patto le parti assumono formalmente l'obbligazione, presidiata da sanzioni in caso di violazione, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente.

La fonte di legittimazione di tali strumenti è l'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, a norma del quale *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

In allegato al presente Piano (**Allegato 5 - Patto di integrità**) il Patto di integrità da sottoscrivere da parte degli operatori economici in sede di avvisi, lettere di invito e bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di importo pari o superiore, al netto di Iva, a 20.000,00 Euro, a pena di esclusione dalla procedura o di risoluzione del contratto,

Modalità di attuazione

- 1) Inserzione, a cura dei Responsabili di Area e dei responsabili del procedimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di apposita clausola di salvaguardia con la quale l'operatore economico dichiara, a pena di esclusione, di accettare ed approvare la disciplina del Patto con l'espresso avvertimento che il mancato rispetto è causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto eventualmente stipulato;
- 2) Inserzione nei contratti stipulati, anche in forma pubblica amministrativa, di apposita clausola concernente l'osservanza della Patto di integrità a pena di risoluzione.

Responsabili dell'attuazione:

- Responsabili di Area e responsabili di procedimento in relazione alle previsioni di cui al punto 1;
- Segretario comunale e Responsabili di Area in relazione alla previsione della comminatoria di risoluzione nei contratti stipulati;

Tempistica per l'attuazione: da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Livello di adempimento dell'obbligo di inserzione delle clausole negli avvisi, bandi e contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Numero di patti di integrità sottoscritti.

Risultati attesi: piena rispetto della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- Verifica a campione.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.14 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della legge n. 190 del 2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni a cui dovranno conformarsi gli uffici:

- a) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- b) per facilitare i rapporti con i cittadini curare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- c) favorire il coinvolgimento dei soggetti che siano direttamente interessati all'emanazione del

provvedimento assicurando, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale;

- d) nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- e) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- f) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- g) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile dell'area;
- h) motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- i) individuare e rendere conoscibile il Responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail ed il numero telefonico a cui rivolgersi;
- l) nell'attività contrattuale:
 - programmare per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;
 - motivare adeguatamente le scelte relative alla procedura adottata e al criterio di selezione;
 - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione e di valutazione delle offerte chiari e congrui rispetto alle effettive esigenze dell'amministrazione;
- m) evitare, se non in caso di comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca.

Responsabili dell'attuazione: Responsabili di Area e responsabili di procedimento.

Tempistica per l'attuazione: misura in corso e da implementare.

Risultati attesi: applicazione diffusa dei comportamenti indicati.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifica a campione.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.15 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) prevede la definizione delle modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto della tempistica procedimentale oltre a costituire un importante indice di efficienza e buona amministrazione rileva sotto il profilo della prevenzione della corruzione in quanto l'inerzia ed i ritardi possono potenzialmente essere sintomatici di fenomeni di illegalità.

ATTUAZIONE MISURA

L'attuazione della misura viene assicurata:

- in via preliminare con l'obbligo di trattazione dei procedimenti, salvo ricorrano ragioni di urgenza, secondo l'ordine cronologico di protocollazione e rispettando il divieto di legge di aggravio;
- mediante monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

I Responsabili di Area pertanto sono chiamati ad assicurare e monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti di competenza.

9.16 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

I relativi provvedimenti sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione della homepage relativa alle determinazioni e deliberazioni adottate.

Le iniziative previste per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono quelle specificamente indicate nell'allegato 3 del presente piano in relazione all'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

9.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

L'Amministrazione intende attivare, nell'arco temporale di vigenza del piano, misure di sensibilizzazione della cittadinanza nonché forme di consultazione finalizzate a promuovere la cultura della legalità.

A questo fine si prevede di:

- dare adeguata comunicazione alla strategia di prevenzione attuata mediante il presente Piano e le misure in esso previste;
- attuare forme di consultazione al fine di raccogliere proposte, osservazioni e suggerimenti da parte di cittadini, associazioni e soggetti portatori di interessi anche in vista dell'aggiornamento ed adeguamento dei contenuti del piano;
- riservare particolare attenzione alle eventuali segnalazioni provenienti dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

10. MISURE SPECIFICHE

A presidio dei rischi più elevati sono state predisposte, in aggiunta e parallelamente all'applicazione di quelle generali, alcune misure di carattere specifico che si contraddistinguono per la circostanza di incidere sulle peculiari problematiche emerse in sede di analisi del rischio.

La relativa individuazione e valutazione è stata compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per le aree di rispettiva competenza. Nella loro formulazione si è tenuto conto dei requisiti che, secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, le misure dovrebbero soddisfare: 1) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio; 2) sostenibilità sotto il profilo economico ed organizzativo in base alla capacità dell'ente; 3) adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione.

Tali misure sono riepilogate nell'**Allegato 3** del presente piano nella colonna denominata "**Misure specifiche**".

11. MONITORAGGIO DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è una fase di fondamentale importanza per il

successo del sistema di prevenzione della corruzione. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai **Referenti**, individuati nei Responsabili di Area, i quali:

- vigilano sull'attuazione delle misure e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati all'area di competenza;
- segnalano eventuali criticità riscontrate;
- avanzano proposte di integrazione e modifica del piano;
- garantiscono un flusso continuo di informazioni e forniscono al RPCT ogni altro dato o notizia che lo stesso ritenga utile.

Si evidenzia a tale riguardo che l'art. 16 comma 1, lett. l-bis), l-ter) e l-quater), del D.Lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (*id est*, per quanto rileva ai presenti fini, i Responsabili di Area titolari di incarichi di elevata qualificazione), i quali:

“l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”

Fondamentale è, quindi, l'apporto collaborativo dei Responsabili di Area dell'Ente nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

I Responsabili assicurano, altresì, la corretta applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e ne danno comunicazione al Responsabile.

I risultati del monitoraggio trovano illustrazione nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre e pubblicata nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

12. I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce uno strumento di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente piano e di verifica della complessiva strategia di prevenzione della corruzione.

In attuazione del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 (convertito in legge n. 213/2012) recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", questo Ente ha adottato apposito "Regolamento del sistema di controlli interni", approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 24.01.2013, nel quale sono disciplinate le forme e le modalità dei controlli e le relative responsabilità.

Nell'ambito del sistema dei controlli delineato dal legislatore e fatto proprio dal regolamento dell'Ente, assume particolare rilievo il controllo di regolarità amministrativa che persegue la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Esso si esercita tanto in via preventiva, nella fase di formazione dell'atto, che in via successiva a valle della sua adozione. Con specifico riferimento ai controlli successivi il citato Regolamento prevede che ne formano oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, i provvedimenti autorizzativi e concessori, le ordinanze gestionali, le convenzioni.

13. IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

In particolare, il P.N.A. 2019 prevede che fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ivi inclusi il Piano della performance e il Documento unico di programmazione (DUP).

Con riguardo a quest'ultimo, l'ANAC suggerisce che tra gli obiettivi strategici ed operativi di tale strumento vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

In coerenza con la detta indicazione, il D.U.P. 2023/2025 prevede una specifica sezione in cui sono declinati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione relativamente a *"Partecipazione attiva e trasparente – Prevenzione della corruzione"*.

13.1 Il collegamento con il Piano della performance

Le misure di prevenzione, i processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

Il raccordo e l'integrazione tra i due documenti oltre che dal citato art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, trova fondamento nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 ove si stabilisce espressamente che *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad includere negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In questo modo, le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono inserite nel Peg/Piano della performance nel duplice versante della:

- a) performance organizzativa, ex art. 8, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, con riguardo all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b) performance individuale, ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. n. 150/2009), assegnando obiettivi specifici per attuare le disposizioni del PTPC.

Poiché la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico per il Comune, le misure e le azioni previste nel PTPCT costituiscono a propria volta specifici obiettivi del PEG/PDO approvato dalla Giunta, dei quali dovrà tenersi conto ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Sulla scorta di quanto innanzi, il Piano della performance di cui alla precedente sezione 2.2 del presente

PIAO, a cui si fa rinvio, prevede quali obiettivi strategici dell'Ente, trasversali a tutte le Aree, quelli relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

14. NORME FINALI

La presente sezione del PIAO trova applicazione fino alla sua revisione e recepisce dinamicamente le modifiche normative che dovessero intervenire in epoca successiva alla sua approvazione.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione" e reso disponibile ai dipendenti.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscerlo e ad applicare le prescrizioni e le misure di prevenzione in esso previste, le quali costituiscono obiettivi prioritari anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, **la violazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sotto-sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare.**

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce l'asse portante dell'intero impianto delineato dal legislatore ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni sanciti dall'art. 97 della Costituzione favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovendo in tal modo la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità. Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

L'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", definisce la **trasparenza** 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 norma attualmente in vigore è la risultante dell'intervento correttivo operato con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. *Freedom of Information Act*), con il quale sono state apportate rilevanti modifiche

al sistema della trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

In particolare, tale decreto ha: a) ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa; b) introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; c) integrato il Programma triennale della trasparenza e della integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; d) unificato in capo ad un unico soggetto le responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, a seguito della eliminazione quale documento autonomo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è diventata dapprima parte integrante del PTPC come "*apposita sezione*" dello stesso ed oggi, a seguito delle previsioni di cui al DPR n. 81/2021, risulta assorbita nella presente sezione del PIAO.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, considerata a giusta ragione il fulcro del sistema di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, rappresenta un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione che persegue il raggiungimento di più elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità.

Con il presente Piano si intendono realizzare i seguenti obiettivi:

- assicurare la trasparenza quale concreta ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- garantire il più ampio esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- migliorare la qualità del sito internet con riferimento ai requisiti di accessibilità ed usabilità.

3. IL COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'attuazione del principio di trasparenza, in considerazione della riconosciuta valenza del medesimo quale obiettivo strategico del Comune, costituisce fattore determinante ai fini del ciclo di gestione della performance dei singoli uffici e dei servizi comunali.

La pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla collettività di esercitare quelle "forme diffuse di controllo" di cui parla l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e funge da stimolo per il miglioramento dei servizi pubblici e delle attività e per un più efficace impiego di risorse pubbliche.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione e l'osservanza degli altri adempimenti previsti in materia di trasparenza costituiscono, pertanto, specifici elementi di misurazione e valutazione della performance nei modi e nelle forme previste dal sistema vigente nell'Ente.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunemente valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, delle rispettive aree di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Gli obiettivi di trasparenza devono inoltre collegarsi ed essere coerenti con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

4. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DOCUMENTI

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 (come modificato e integrato dal D.Lgs n. 97/2016), dalla Legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 1310 del 28.12.2016.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “**Amministrazione Trasparente**”, strutturata secondo l'allegato “A” al D.Lgs. n. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Si evidenzia, peraltro, che gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento.

Rilevano da questo punto di vista soprattutto gli obblighi di pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Proprio il sito web del Comune rappresenta il mezzo principale e di più facile ed immediata fruizione attraverso cui l'Amministrazione assicura un'informazione trasparente dell'attività svolta, comunica le iniziative intraprese, si relaziona con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche amministrazioni, consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale e, più in generale, si interfaccia con la realtà esterna dando evidenza delle modalità e mezzi per venire in contatto con l'amministrazione comunale.

A tal fine, nella home page del sito, che gli uffici sono impegnati a tenere costantemente aggiornato, oltre ad essere riportato l'indirizzo PEC istituzionale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria delle diverse articolazioni nonché i recapiti telefonici.

Nel medesimo sito web è, altresì, disponibile un'apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line del Comune che, in attuazione di quanto prescritto dalla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. L'articolo 32 della legge riconosce infatti l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

Deve tuttavia precisarsi che per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui gli stessi rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” presente nella home page del sito.

5. I DATI: FORMATO, QUALITÀ, TEMPI E TRATTAMENTO

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto nel corpo del decreto n. 33/2013 un apposito capo (I-Ter) rubricato “*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*” nel quale sono definiti i criteri relativi alla qualità delle informazioni, al formato di pubblicazione, nonché la relativa durata e decorrenza, alle cautele per la tutela della riservatezza.

Gli uffici competenti forniscono e pubblicano i dati nel rispetto degli standard previsti e alla luce delle indicazioni contenute nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ai sensi dell'art. 6 l'Amministrazione è chiamata a garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli Uffici responsabili, pertanto, devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro e semplice, in modo da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti con i relativi tempi di aggiornamento sono quelli indicati nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, la durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti) fatti salvi i diversi termini previsti per specifici obblighi.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del medesimo decreto.

6. TRASPARENZA E TUTELA DEI 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)*» (si 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, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell'entrata in vigore del RGPD e del successivo D.Lgs. n. 101/2018.

In particolare, l'Autorità ha evidenziato che l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 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».

Ad avviso dell’Autorità “*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*”.

Dunque, 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).

Si ricorda che i principi previsti all’art. 5, par. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 sono: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 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.

Ricostruita nei termini siffatti la disciplina applicabile, l’Anac soggiunge che “*In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali*”. Rilevano, pertanto, le «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, attualmente in corso di aggiornamento e consultabili alla pagina web: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

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

7. I SOGGETTI RESPONSABILI

Le funzioni di Responsabile della trasparenza del Comune di Furci sono svolte, ai sensi di legge dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nella specie il segretario comunale reggente.

Il Responsabile coordina, sovrintende e verifica l’attività finalizzata all’attuazione della trasparenza. Svolge inoltre un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e sull’attuazione del Piano da parte dei Responsabili di Area/Referenti ai quali può rivolgersi per ottenere informazioni e/o aggiornamenti, ovvero per sollecitarne la pubblicazione di dati nell’apposita sezione. Segnala inoltre all’organo di indirizzo politico, all’OIV/Nucleo di valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il sistema organizzativo finalizzato ad assicurare la trasparenza si fonda, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, sulla piena responsabilizzazione dei singoli uffici e del soggetto preposto alla direzione degli stessi.

La struttura organizzativa del Comune non consente di accentrare in un unico ufficio, appositamente costituito, tutte le attività inerenti all'attuazione della trasparenza, pertanto ogni Area provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza.

I titolari di incarichi di elevata qualificazione (già posizioni organizzative) posti a capo delle Aree in cui si articola la struttura comunale sono individuati come **Referenti per la trasparenza** e **Responsabili della pubblicazione dei documenti, dati ed informazioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013**. Gli stessi sono altresì incaricati ed hanno la responsabilità di dare seguito, nei termini di legge, alle istanze di accesso civico, fermi restando il coordinamento e la titolarità del potere sostitutivo del Segretario comunale.

In particolare, sono responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, e garantiscono, ai sensi del successivo art. 43, comma 3, del medesimo decreto, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabili dalla legge.

A tal fine, potranno adottare le misure organizzative necessarie individuando per la pubblicazione i dipendenti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 DPR n. 62/2013).

Nella loro qualità di Referenti assicurano, quindi, direttamente o per il tramite del personale ad essi assegnato, ciascuno per l'Area di competenza:

- l'individuazione e l'elaborazione degli atti, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- la pubblicazione degli stessi con le modalità e secondo la tempistica prevista dalla legge;
- l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati segnalando al RPCT eventuali errori;
- l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- la verifica, con cadenza almeno semestrale, dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione e dell'avvenuto aggiornamento dei relativi dati.

L'Organismo indipendente di valutazione promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance.

8. ATTUAZIONE

I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sono riepilogati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Tale allegato, rubricato "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*", sostituisce quello di cui alla delibera n. 50 del 2013 al fine di recepire le novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, l'ANAC ha elaborato un nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (All. 9 al PNA) relativi alla sotto sezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti" sostitutivo degli obblighi previsti nella citata delibera n. 1310/2016.

L'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

Le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sottosezioni di primo e di secondo livello. L'Amministrazione è tenuta a denominare le sotto-sezioni come indicato dalla citata deliberazione ANAC n. 1310 del 2016, la quale individua 6 colonne, recanti i seguenti dati:

- colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- colonna C: riferimento normativo, aggiornato al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che impone la pubblicazione;
- colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Al fine di consentire l'attuazione degli obblighi di trasparenza nell'**Allegato 6 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"** al presente Piano sono riepilogati gli obblighi di pubblicazioni vigenti con la specifica indicazione della norma di riferimento, dell'oggetto, tempi e modi per l'adempimento nonché dell'Area o Ufficio della struttura organizzativa dell'Ente competente all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni.

Rispetto alla L'integrazione concerne l'inserimento della colonna G relativa all'individuazione dell'Area responsabile della pubblicazione, secondo la tempistica esplicitata nella colonna F, dei dati, documenti ed informazioni previsti nella colonna E.

I Responsabili delle Aree indicati nella colonna G sono pertanto individuati, ex art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, **quali responsabili della trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati**.

Nel caso in cui, per una diversa distribuzione interna di competenze, i documenti da pubblicare fossero in possesso di un'Area diversa da quella indicata nella colonna G, sarà cura dei Responsabili stessi ovvero dei responsabili dei singoli procedimenti interessati provvedere al necessario coordinamento al fine di garantire comunque la pubblicazione secondo le prescrizioni di legge.

Relativamente alle scadenze previste (colonna F), si prevede che l'aggiornamento possa essere, a seconda dei casi, tempestivo ovvero avvenire su base trimestrale, semestrale ed annuale. Manca, tuttavia, nella legge ogni indicazione utile a definire il concetto di tempestività. Nella generalità dei casi, pertanto – salva diversa valutazione del Responsabile della trasparenza in relazione allo specifico obbligo di pubblicazione, alla rilevanza dell'atto e agli interessi coinvolti – si considererà *tempestiva* la pubblicazione di dati, informazioni e documenti effettuata entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

9. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SPECIFICI

Di seguito si riporta l'elencazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013 con il richiamo della specifica norma di riferimento alla cui lettura si rinvia al fine di assicurarne un corretto adempimento.

- **Art. 10 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione; Piano e Relazione di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 150/2009; nominativo e curriculum dell'OIV;
- **Art. 12 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e gli atti dell'Organismo indipendente di valutazione;

- **Art. 13 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata;
- **Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lettere da a) ad e) del comma 1 dell'art. 14. Per quanto concerne la lett. f), l'Anac ha precisato, con determinazione n. 241 del 8.03.2017, che la stessa non trova applicazione nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Ai sensi del comma 1-bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa. Anche per tali figure, peraltro, l'Anac ha evidenziato l'inapplicabilità della lettera f) concernente le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi;
- **Art. 15 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14, D.Lgs.165/2001 è di competenza dell'Area che dispone l'incarico, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15;
- **Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso;
- **Art. 19 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei bandi concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione, dei criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori;
- **Art. 20 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti;
- **Art. 21 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti ai C.C.N.L. e dei contratti integrativi decentrati;
- **Art. 22 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate;
- **Art. 23 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti e ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali;
- **Artt. 26 e 27 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L. n. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro;

- **Art. 29 D.Lgs. n. 33/2013 – Art. 1, comma 15, L.190/2012:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art. 19 D.Lgs. 91/2011;
- **Art. 30 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito;
- **Art. 31 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli atti dell'Organismo indipendente di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti;
- **Art. 32 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi;
- **Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “indicatore di tempestività dei pagamenti” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM;
- **Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35, comma 1, lettere da a) ad m), del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa;
- **Artt. 37 e 38 D.Lgs. n. 33/2013 – Art.1, comma 16, lett. b), e comma 32 L. n. 190/2012:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC;
- **Artt. 39 e 40 D.Lgs. n. 33/2013:** All'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, nelle sottosezioni “Pianificazione e governo del territorio” e “Informazioni ambientali” sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.
- **Art. 42 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere

straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato;

➤ **Artt. 1-20 D.Lgs. n. 39/2013:** I Responsabili di Area e i titolari di incarichi amministrativi di vertice sono tenuti a trasmettere al RPCT all'atto del conferimento dell'incarico, ai fini della sua efficacia, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (art. 20, comma 1 e 4). Inoltre nel corso dell'incarico sono tenuti a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni anzidette devono essere presentate sui modelli appositamente predisposti ed allegati al piano.

10. DATI ULTERIORI

La legge n. 190/2012 all'art. 1, comma 9, lett. f), prevede la possibilità da parte degli enti di pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo stabilito normativamente.

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Ente, si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia adeguata ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

In ogni caso, i Responsabili di Area possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

11. ACCESSO CIVICO

Strettamente correlato agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto legislativo n. 33/2013 è il riconoscimento del c.d. *accesso civico*, definito dall'art. 5 del medesimo decreto come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In realtà, tale istituto, introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento con il testo normativo sopra richiamato, è stato oggetto di una rivisitazione e rafforzamento ad opera del D.Lgs. n. 97 del 2016.

A seguito delle modifiche apportate si distingue pertanto tra:

- accesso civico in senso proprio, c.d. "semplice", disciplinato dall'art. 5, comma 1;
- accesso civico c.d. "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, comma 2.

Quello c.d. semplice, il primo che ha trovato ingresso nel nostro sistema, è collegato alla pubblicazione obbligatoria di dati, documenti ed informazioni e si configura quale rimedio all'inosservanza da parte della P.A. di tale obbligo. La norma stabilisce infatti che chiunque, indipendentemente quindi dalla titolarità di un interesse diretto e concreto, può richiedere i dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico c.d. generalizzato riguarda, invece, i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed ha lo 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*".

Entrambe le tipologie di accesso, a differenza di quello disciplinato dalla legge n. 241 del 1990, non sono sottoposte ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente. La relativa istanza, che non richiede motivazione, deve comunque identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione.

A fronte dell'istanza l'Amministrazione è tenuta unicamente a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già dalla stessa detenute o gestite, ma non anche a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e seguenti del citato art. 5.

In particolare, in caso di richiesta di **accesso c.d. "semplice"**, il Responsabile della pubblicazione (cioè ogni Responsabile di Area per la parte di competenza) provvederà all'istruttoria della pratica e, in caso di accoglimento, alla immediata pubblicazione sul sito dei dati, documenti o informazioni di cui trattasi, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di **accesso civico "generalizzato"**, il Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo quanto previsto dalle norme indicate, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33 del 2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso ovvero di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'Area competente il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Si evidenzia che l'accesso civico, nelle forme innanzi viste, ha natura, presupposti ed oggetto diversi dal diritto di accesso disciplinato agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 e dalle altre forme speciali di accesso disciplinate dalle norme vigenti che, pertanto, continuano a trovare applicazione nelle ipotesi specificamente previste.

11.1 Registro degli accessi

Con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013", l'ANAC ha raccomandato alle amministrazioni pubbliche la tenuta e la pubblicazione sui propri siti istituzionali del cd. "registro degli accessi".

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

Il predetto registro costituisce, in sostanza, una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle diverse forme dell'accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Questa Amministrazione, dando seguito alle indicazioni dell'ANAC, con deliberazione di Giunta Comunale

n. 38 del 22.03.2018 ha adottato il registro degli accessi che risulta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.

Il registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, della data dell'istanza, della tipologia di accesso, dell'oggetto, dell'esito e della data della decisione, dell'area competente e delle eventuali note relative all'iter istruttorio, con omissione dei dati personali.

12. LA TRASPARENZA NEGLI INTERVENTI PNRR

Particolare attenzione è posta dall'ANAC nel PNA 2022 agli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e ai correlati profili di trasparenza: *“ad avviso dell’Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.*

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l’accesso alla gara ed, ex post, di un’efficace controllo sull’operato dell’aggiudicatario.

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l’assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell’art. 29 del Codice dei contratti.

La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo di ogni amministrazione, anche qualora questa operi in deroga al regime ordinario.

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea. L’ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l’accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.”

L’ANAC prosegue poi affermando che *“una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.*

Inoltre, in linea con quanto previsto dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano

della comunicazione e informazione.

Per le Amministrazioni centrali titolari di interventi inclusi nel PNRR, la Ragioneria Generale dello Stato ha introdotto ulteriori obblighi di pubblicazione. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR – l’ANAC ha ribadito la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

13. RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Il P.N.A. 2016 ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l’individuazione del soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al riguardo, l’Autorità ha precisato che *“tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)”*.

Nel Comune il Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è individuato nella persona del Responsabile dell’Area Tecnica.

14. MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è finalizzato a verificare se le misure organizzative previste dall’Ente sono idonee ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi e la conseguente corretta pubblicazione, nel rispetto dei criteri di qualità di cui all’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati, documenti e informazioni prescritti nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il RPCT, eventualmente avvalendosi dell’apporto di dipendenti all’uopo individuati, effettua il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si caratterizza per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT.

Per quanto concerne l’oggetto della verifica il PNA 2022 prevede per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che il monitoraggio possa essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, da indicarsi già nella fase di programmazione. Con l’avvertenza che il campione deve essere modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Ai fini del monitoraggio si stabilisce che si procederà all’individuazione del campione mediante estrazione limitata alle voci dell’albero della trasparenza diverse da quelle selezionate dall’Anac ai fini dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell’OIV o altra struttura analoga.

15. CONTROLLI, RESPONSABILITA’ E SANZIONI

Alla corretta attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa concorrono sinergicamente gli Uffici dell’Ente e i relativi Responsabili, il Responsabile per la trasparenza e l’Organismo indipendente di

valutazione.

Il RPCT vigila sull'attuazione segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Sindaco, all'OIV e all'Ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

A tal fine il Responsabile della trasparenza evidenzia ed informa delle eventuali difformità o carenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il R.P.C.T. è tenuto a dare comunicazione all'Organismo indipendente di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico in violazione delle prescrizioni dettate dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei singoli dipendenti.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve quelle specificamente previste per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o da altre normative di carattere speciale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa. La stessa, definita con il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi risulta articolata in cinque Aree funzionali, costituenti le strutture apicali:

Servizio N.1 "AFFARI GENERALI"- "Servizio Tributi Comunali, Affari Generali – Economo comunale";

Servizio N.2 "SERVIZI DEMOGRAFICI"- " Servizi Demografici";

Servizio N.3 "RAGIONERIA E SERVIZIO FINANZIARIO"- "Servizio Finanziario e di Ragioneria";

Servizio N.4 "SERVIZIO DI VIGILANZA"- Polizia municipale ;

Servizio N.5 "SERVIZIO TECNICO"; Area 1: Affari generali e istituzionali;

- sig.ra. Berarducci Anna Rosa, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Furci, inquadrata nell'Area dei Funzionari, Responsabile del Servizio "Affari generali" e "Ragioneria e Servizio finanziario";

- arch. Eliodoro Mucilli, dipendente a tempo parziale ed indeterminato del Comune di Liscia, inquadrato nell'Area dei Funzionari, e a "scavalco" per n. 10 ore settimanali, ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della finanziaria per il 2005, Responsabile del Servizio tecnico;

- la dott.ssa Maria Di Santo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Furci, inquadrata nell'Area degli Istruttori, Responsabile del Servizio Demografico.

Inoltre, vi è in servizio il seguente personale:

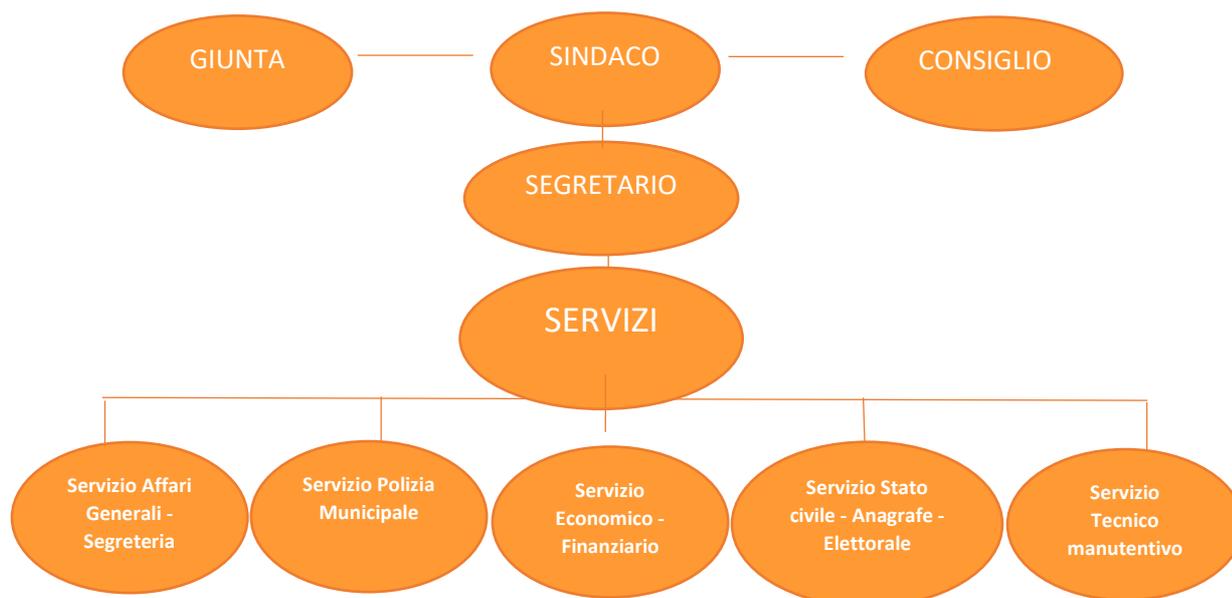
Di Stefano Antonio cat. B profilo professionale operaio/idraulico;

Giuliani Alessandra cat. B profilo professionale collaboratore amministrativo.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Dai dati sopra evidenziati emerge che, attualmente, il personale impiegato nell'ente è in numero strettamente necessario a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente. Tale situazione, inevitabilmente, incide sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

3.1.2 Organigramma dell'ente



L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con incarichi di P.O. (ora E.Q.)

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'Ente:

	PROFILI	CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
AREA TECNICA	Istruttore Direttivo Tecnico	D		1		1			12 ORE
	Esecutore tecnico	B		1		1			
	Esecutore tecnico	B	1				1		
AREA CONTABILE	Istruttore direttivo contabile	D	1		1				
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttore Amministrativo	C	1		1				
	Collaboratore	B	1		1				
	Istruttore di vigilanza	C		1				1	16,67%
TOTALE			4	3	3	2	1	1	

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Quadro normativo

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*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 dalla legge 17 luglio 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% 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% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura

semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Nello specifico:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*;
- è confermato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il POLA con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80 che disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione P.I.A.O., da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) gli *obiettivi programmatici e strategici (omissis)*; 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: omissis*»;

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di P.I.A.O., stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con 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.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di P.I.A.O., allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Successivamente con DPCM del 23 settembre 2021 si prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla 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”* (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con 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), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in settore a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in settore dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai servizi preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 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 viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. 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.

La presente sezione del P.I.A.O. della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta, a partire dal 31 gennaio 2022, lo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare in materia di lavoro agile. Per le amministrazioni che non adottano il P.I.A.O., vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

3.2.2 Il lavoro agile nel comune di Furci

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di Furci ha promosso ed attuato – nei servizi nei quali è stato possibile – il ricorso alla modalità lavorativa dello smart working individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Di seguito si riportano i criteri e le modalità da applicare all’istituto.

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento che sarà approvato dall’Ente.

La prestazione potrà essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l’utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.)
- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all’utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

B) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

a titolo non esaustivo vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni;
- emissione certificazioni via mail/pec, a richiesta di privati o di altre PA;
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti;
- controllo e liquidazione fatture;
- gestione corrispondenza;
- gestione attività di segreteria;
- attività contrattualistica;
- gestione contributi: controllo domande, redazione atti, graduatorie, etc.;
- attività di protocollo;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio;
- aggiornamento anagrafe;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistiche;
- 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;
- pubblicazioni;
- gestione servizi scolastici;
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi.

SETTORE FINANZIARIO:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni;
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri servizi;
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario;
- acquisizione e pagamento fatture altri servizi;
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa;
- gestione IVA;
- gestione economica del personale;
- gestione economale;
- gestione degli atti di programmazione;
- statistiche e rilevazioni.

SETTORE TECNICO:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni;
- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;

- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti;
- corrispondenza con operatori economici/utenti/ etc.

C) Modalità attuative

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'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale. Il responsabile di settore che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di settore predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

D) Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) le modalità di esercizio del recesso;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:
 - ✓ documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - ✓ informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Le fasce di contattabilità, le modalità per l'esercizio del diritto alla disconnessione, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le cause di recesso dal contratto individuale sono disciplinate nel Regolamento sul lavoro agile e nei singoli accordi individuali.

E) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese e comunque con un massimo di due giornate a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il settore di appartenenza.

Per i lavoratori in *part time* verticale è possibile svolgere la prestazione in modalità agile anche per mezze giornate, con un massimo di una giornata a settimana e 4 giornate nell'arco di un mese.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di settore. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel

documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile del settore di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile del settore organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile del settore ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di settore, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

F) Misure organizzative

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità.

Le competenze professionali richieste consistono:

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli servizi, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 dipendenti lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente le seguenti sottosezioni:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 (amministrazioni con meno di 50 dipendenti) sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2”* che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo la *“programmazione delle cessazioni dal settore, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”*.

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, né dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i dati e le informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 del Comune di Furci

Nella presente sezione si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di P.I.A.O., allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

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

Numero complessivo dei dipendenti	
Uomini	1
Donne	3

Tempi indeterminati	4
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	1
Altri contratti flessibili	//
Tempi parziali	//
Totale dirigenti	//
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Totale Area Istruttori	//
Totale Area Operatori Esperti	2
Totale Area Operatori	//
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Funzionario Amministrativo	1
Totale Funzionario Contabile	1
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	//
Totale profilo Istruttore Amministrativo	//
Totale profilo Istruttore Contabile	//
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	//
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	1
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	1
Totale profilo Operatore Tecnico	//
Totale profilo Operatore Amministrativo	//

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Analisi dei vincoli

Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.”*, adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Furci, che definisce le modalità di predisposizione e la valenza autorizzatoria sia del piano triennale, sia del piano annuale delle assunzioni del personale dell'Ente;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure *“speciali”* per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, comma 557 quater della L. n. 296/2006, che prevede dal 2014 l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione e pertanto valore medio 2011-2013.

c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
 - ✓ ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
 - ✓ ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il settore sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
 - ✓ ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
 - ✓ ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L..

d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- ✓ insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. n. 7 del 06.02.2024);
- ✓ conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- ✓ rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, comma 562 L. n. 296/2006;
- ✓ rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- ✓ avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ✓ rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- ✓ rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";
- ✓ rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Furci con una popolazione di 792 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione inferiore a 1.000 abitanti (fascia a) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il **valore soglia del 29,50%** (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2022).

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto:

	ANN 0		ANN 0	VALORE	FASCI A
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024				
Popolazione al 31 dicembre	2023			792	a
	ANN I		VALORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)		193.692,24 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)		208.402,74 €	
	2020			964.534,08 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021			913.298,01 €	
	2022			1.210.516,60 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				1.029.449,56 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022			32.021,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)		997.428,56 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)			19,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)			28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)			32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	91.572,33 €
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(fl)	285.264,57 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	72.940,96 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	72.940,96 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1))	281.343,70 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	281.343,70 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	281.343,70 €

si evince che:

- la **spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato**, data dagli impegni di competenza 2022 - euro 193.692,24;
- la **media degli accertamenti di competenza** riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate **al netto del fondo crediti dubbia esigibilità**, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) è pari ad **euro 997.428,56**;
- la spesa di personale registrata nel 2018 (impegni di competenza 2018) è pari a **euro 208.402,74**;
- il **rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti**, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a **19,42%** e pertanto è inferiore al valore soglia del **29,50%**;

Pertanto, il comune di Furci rientra tra gli **enti virtuosi** per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Dal prospetto sopra riportato emerge che il limite di spesa per il personale nell'anno 2024 è pari a euro 285.264,57 (29,50% della media delle entrate correnti al netto del FCDE pari a euro 997.428,56) l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 91.572,33, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022 (impegni da rendiconto 2022) pari a euro 193.692,24;

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Furci 35%), in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (per il comune di Furci 29,50%);*

La spesa di personale nell'anno 2018 per questo Ente è pari a € 208.402,74 e che il 35 % è pari a € 72.940,96.

Il comma 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 stabilisce che *“per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.*

La spesa del personale cessato (alla data del 17.04.2020, data di entrata in vigore del DM 17/03/2020) utilizzabile ai sensi del su citato articolo 5, comma 2 del DM 17.03.2020, è pari a € 55.332,71 (cfr. Allegato “A”) come si riporta di seguito:

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	26.898,42 €		26.898,42 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	28.434,29 €		28.434,29 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
TOTALE			55.332,71 €	0,00 €	55.332,71 €

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con parere in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue: *“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 –Tabella 1, del decreto attuativo”.*

L'incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione è pari a € 72.940,96 mentre l'incremento di spesa derivante dall'utilizzo degli spazi assunzionali è di euro 55.332,71.

Per il Comune di Furci quindi **la migliore alternativa** tra l'incremento della spesa ai sensi dell'art. 5 comma 2 (resti assunzionali) e quello di cui all'art. 5 tabella 1 del DM 17.03.2020 (35% della spesa di personale impegnata nel 2018) è **data dal 35%** della spesa di personale impegnata nel 2018 pari a euro 72.940,96.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, **il limite di spesa del Comune di Furci è € 261.034,68**, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557quater della Legge 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013).

b) Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell'ultimo decennio, le dinamiche occupazionali del Comune di Furci hanno registrato una significativa diminuzione di personale, non compensata da nuove assunzioni, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale.

c) Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che *“con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, (competenze e capacità del personale) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione (e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti)”*.

Le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”.

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

In tale quadro, normativo e contrattuale, con determina n. 26 del 27.03.2023, il comune di Furci ha proceduto alla revisione dei profili professionali, suddivisi per area, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi, gli ambiti di competenze teorico-pratiche richieste, le capacità tecniche, i comportamenti nel lavoro (soft skills), le digital skills, ecc.

Nella programmazione dei fabbisogni 2024/2026 si è inteso avviare un percorso di sostituzione del personale cessato (turn over) al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente.

d) Strategia di copertura del fabbisogno

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal settore, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

Soluzioni interne all'amministrazione:

- ⇒ **Mobilità interna tra settori:** //
- ⇒ Meccanismi di progressione di carriera interni://
- ⇒ Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento):
//

Soluzioni esterne all'amministrazione:

- ⇒ Concorsi: //
- ⇒ Mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001: //
- ⇒ Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni): N.1 (16,67%)
- ⇒ Stabilizzazioni://
- ⇒ Ricorso a forme flessibili di lavoro: n. 1 (33,33%) e n. 1 full time

PIANO DELLE ASSUNZIONI

TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

Tempo indeterminato:

Previsione assunzioni	Categorìa	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione						Costo complessivo annuo ex CCNL 16.11.2022 secondo il D.M. 17/03/2020
				Graduatoria altri enti - Concorso pubblico	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	

Lavoro flessibile (tempo determinato):

Profilo/categoria	Tempo Lavoro	Modalità di reclutamento	Durata	Costo complessivo ANNUO ex CCNL 16.11.2022
Area dei Funzionari i(Istruttore direttivo contabile)	Part Time al 33.33%	Art. 1, comma 557, Legge 311/2004	Annuale	11.841,04
Area Operatori esperti	Full time	Somministrazione lavoro (lavoro interinale)	Mesi sei decorrenti dal 01.07.2024	29.076,06

Convenzione con altro ente art. 23 CCNL 16.11.2022*:**

Profilo/categoria	Tempo Lavoro	Modalità di reclutamento	Durata	Costo complessivo ex CCNL 16.11.2022
Area degli Istruttori di vigilanza	Part time 16.66%	Convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022 ex art. 14 CCNL 22.01.2004	Annuale	5.452,36

***** la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016/QMIG della Sezione Riunite della Corte dei Conti dispone che tale spesa non è computata ai fini del rispetto del limite dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni (lavoro flessibile);**

ANNO 2025

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

Il limite di spesa per lavoro flessibile (spesa dell'anno 2009) è pari ad € **28.548,10**.

3.3.1 PIANO DI FORMAZIONE

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

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

Diverse sono le disposizioni normative che nel corso del tempo sono state introdotte nell'ottica di favorire la predisposizione di piani per lo sviluppo delle risorse umane.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi e conseguentemente raggiungere gli obiettivi sottesi è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano della formazione del personale 2024- 2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale.

I principi ispiratori del Piano sono:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale, unità preposta al servizio formazione;
- Responsabili delle Aree, a cui compete la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati;
- Dipendenti, destinatari della formazione.

Il Comune pur non avendo adottato negli anni scorsi un Piano della formazione ha provveduto mettendo a disposizione le risorse nel bilancio e garantendo la formazione obbligatoria.

Per il triennio 2024-2026 si prevede di attivare la formazione nei seguenti ambiti:

- prevenzione della corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione, codice di comportamento;
- privacy;
- nuovo codice dei contratti pubblici;
- digitalizzazione e informatizzazione dei processi;
- programmazione PNRR e rendicontazione;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- etica pubblica e comportamento etico.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, mediante l'utilizzo di piattaforme, portali formativi e prevalentemente in e-learning.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Furci, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO sarà effettuato:

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dal RPCT sulla scorta di quanto previsto nell'apposita sezione del presente PIAO e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale dal Nucleo indipendente di valutazione relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.