



COMUNE DI MONTALLEGRO

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 -2026**

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SOTTOSEZIONE 1.1.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
SOTTOSEZIONE 1.2.	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
SOTTOSEZIONE 1.3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 2.	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.1.	VALORE PUBBLICO
SOTTOSEZIONE 2.2.	PERFORMANCE
SOTTOSEZIONE 2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3.	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
SOTTOSEZIONE 3.2	PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE
SOTTOSEZIONE 3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
SOTTOSEZIONE 3.4	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
STTOSEZIONE 3.5	PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4.	MONITORAGGIO
-------------------	---------------------

PREMESSA

Il PIAO costituisce uno strumento attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- 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 agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO 2024-2026 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente 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.

La scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 15.04.2024, stante la proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione (G.U. serie generale n. 303 del 30.12.2023)

Con DPR del 24/06/2022 n. 81 è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con DPCM del 24/06/2022 del Ministro della Funzione Pubblica sono state definiti i contenuti del PIAO e anche in modo semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti i quali sono tenuti, altresì, alla predisposizione del Piano integrato delle attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano della Formazione e il Piano delle azioni positive, poiché si definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli

documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto, per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti dell'allegato 9 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Montallegro
INDIRIZZO	Corso Vittorio Emanuele n. 60
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	comune.montallegro.ag.it
TELEFONO	0922/845129
PEC	comune.montallegro@pec.it
CODICE FISCALE	80005270840
CODICE UNIVOCO	UF80LT
PERSONALE	n. 32 di cui 20 a 24/30 , 1 a 32 , 2 a 12 ore, 4 a 36 ore di cui uno in aspettativa non retribuita, 3 in convenzione ex art 23 ccnl 16.11.2022, n. 1 assunto ai sensi dell'art. 110 del TUEL a 30/36; n. 1 ex LR 85/95
COMPARTO DI APPARTENENZA	Enti locali

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Km² 3.042. Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti. Inoltre, la provincia di Agrigento presenta una situazione carente delle infrastrutture relativa al trasporto via terra e via aerea.

La condizione del Comune di Montallegro è dissimile da quella del capoluogo, essendo caratterizzata da una peculiare conformazione territoriale, di tipo prevalentemente rurale.

Situazione socio-economica

Il territorio del Comune di Montallegro si estende per Km² 27,66. La popolazione al 31/12/2022 è di 2373 (dato Istat) abitanti.

Le principali attività sono di tipo agricolo e commerciale.

E' da registrarsi una notevole crescita del settore turistico con una buona offerta di servizi ed attrezzature specie nella stagione estiva.

Per ulteriori approfondimenti relativi al contesto esterno si rinvia alla sezione rischi corruttivi e trasparenza.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente gli interessi, promuovendone lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico. Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione *"le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza"*. 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 e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale (art. 13 D.lgs.267/2000).

1.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Montallegro esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a enti esterni. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2021 è presieduta dal Sindaco;

La Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 consiglieri.

La struttura organizzativa si articola in Tre Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente – PO - che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini e dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Montallegro è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 01/06/2016, che si compone di tre Settori e relativi servizi :

- I Settore RELAZIONE CON IL CITTADINO E SERVIZI INTERNI E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI-SCOLASTICI- BIBLOTECA- SPORT E TURISMO
- II Settore PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA- ENTRATE PATRIMONIALI, ECONOMATO E PROVVEDITORATO E POLIZIA MUNICIPALE
- III Settore LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO, PATRIMONIO E SUAP

Di seguito nello specifico i tre settori e relativi servizi:

MODELLO ORGANIZZATIVO MACRO STRUTTURA	Allegato 1
SETTORE	SERVIZI
<p>- RELAZIONE CON IL CITTADINO E SERVIZI INTERNI E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI- SCOLASTICI- BIBLOTECA- SPORT E TURISMO</p> <p>Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali, le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.</p> <p>L'Area Affari generali presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Le competenze sono orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti, di tenuta e gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente, di conduzione del centralino e delle attività ausiliarie, recapito di avvisi, lettere o atti che non richiedono particolare notifica.</p> <p>Predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili quando la competenza per la stipula è in capo al Segretario comunale e di cura del contenzioso.</p>	<p><i>Servizio Affari generali</i></p> <p><i>Servizio contenzioso</i></p> <p><i>Servizio di segreteria</i></p> <p><i>Servizio gestione risorse umane e contenzioso del lavoro</i></p> <p><i>Servizio elettorale</i></p> <p><i>Servizi demografici</i></p> <p><i>Servizio turismo, cultura , sport e promozione del territorio</i></p>
<p>- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA- ENTRATE PATRIMONIALI, ECONOMATO E PROVVEDITORATO E POLIZIA MUNICIPALE</p> <p>Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e imposte e la gestione economica e giuridica del personale.</p> <p>Il Responsabile di Area assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a suo</p>	<p><i>Servizio gestione economica e finanziaria</i></p> <p><i>Servizio tributi ed entrate patrimoniali</i></p> <p><i>Servizio di provveditorato ed economato</i></p> <p><i>Servizio di polizia municipale</i></p>

<p>carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.</p> <p>L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito delle quali rientrano le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport.</p>	
<p>LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO, PATRIMONIO E SUAP</p> <p>Comprende tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito dei quali rientrano appalti, protezione civile, pubblica illuminazione, opere pubbliche, ambiente e manutenzione patrimonio.</p> <p>Gestione Sportello Unico Attività Produttive, rilascio autorizzazioni e/o concessioni, incentivazione degli investimenti sul territorio attraverso un'oculata politica di marketing territoriale concordata con la Giunta Comunale, snellimento delle procedure autorizzatorie, vendita e/o affitto aree per insediamenti produttivi e, in genere, tutto ciò che concerne l'attività dello Sportello Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Servizio programmazione del territorio</i> - <i>Servizio edilizia privata</i> - <i>Servizio opere pubbliche</i> - <i>Servizio progettazione e protezione civile</i> - <i>Servizio ambiente , manutenzione e gestione del patrimonio</i> - <i>Servizio attività produttive , commercio esercizi pubblici agricoltura , artigianato</i> - <i>Servizio SUAP</i>

Di seguito l'organigramma suddiviso per settori;

SETTORE 1°

DIPENDENTE	UFFICI	AREA	DOTAZIONE
MILAZZO PIETRO	RESPONSABILE AD INTERIM	Funzionario E.Q.	30 ore
D'ALESSANDRO GIOVANNA (557)	ASSISTENTE SOCIALE	Area Funzionari	12 ore
PUMA ANTONINO	UFFICIALE ANAGRAFE	Area Istruttori	24 ore
FRENNA ANTONINO	UFFICIO PROTOCOLLO SCARICO TIMBRATURE DELLE PRESENZE	Area Istruttori	24 ore
IACONO TERESA	UFFICIO PROTOCOLLO SCARICO TIMBRATURE DELLE PRESENZE	Area operatore	24 ore
SCHIFANO MICHELE	UFFICIO SEGRETERIA PUBBLICAZIONE ATTI	Area Istruttori	24 ore
TODARO PATRIZIA	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	Area operatori esperti	24 ore
CAMPISI VINCENZA	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	Area operatore	36 ore
PANARISI ANTONINA GIUSEPPA	MUSEO CIVILTA' CONTADINA	Area Operatori	24 ore
PANARISI ANTONINA	MUSEO CIVILTA' CONTADINA	Area operatore	24 ore
RIZZUTO GIUSEPPINA	MUSEO CIVILTA' CONTADINA	Area Operatori	24 ore
DONZELLA ANDREA	CENTRALINO	Area Operatori Esperti	36 ore
GRADO MICHELE	UFFICIO ELETTORALE	Istruttore	6 ore
CARUSO SALVATORE	STATO CIVILE	Istruttore	6 ore
SCATURRO LEONARDA	GABINETTO DEL SINDACO/UFFICIO PERSONALE	Istruttore	6 ore

SETTORE 2°

DIPENDENTE	UFFICI	AREA	DOTAZIONE
PIRO SALVATORE ANTONIO (ART. 92)	RESPONSABILE	Funzionario E.Q.	12 ore
ISPETTORE PARISI GERLANDO	POLIZIA MUNICIPALE	Area Istruttori	32 ore
DI SALVO GIUSEPPINA	POLIZIA MUNICIPALE AUSILIARE DEL TRAFFICO	Area Operatori	24 ore
TODARO CATERINA	POLIZIA MUNICIPALE AUSILIARE DEL TRAFFICO	Area Operatori	24 ore
VELLA ANNA	POLIZIA MUNICIPALE AUSILIARE DEL TRAFFICO	Area Operatori	24 ore
SCHEMBRI ANGELINA	UFFICIO FINANZIARIO	Area Operatori Esperti	24 ore

SETTORE 3°

DIPENDENTE	UFFICI	AREA	DOTAZIONE
MILAZZO PIETRO (110)	RESPONSABILE	Funzionario E.Q.	30 ore
MANISCALCO FRANCESCO	UFFICIO TECNICO	Area Istruttori	36 ore
AQUILA ROSARIA	UFFICIO TECNICO	Area Istruttori	24 ore
SCALIA ANNA MARIA	UFFICIO TECNICO	Area Operatori	24 ore
PIAZZA MARIA	UFFICIO TECNICO	Area Operatori	24 ore
SCHEMBRI DOMENICA	PULIZIE PALAZZO MUNICIPALE USCIERE	Area Operatori	24 ore
CARUSO CALOGERO	RESPONSABILE MANUTENZIONE ESTERNA	Area Operatori	24 ore
ZAMBITO GIUSEPPE	MANUTENZIONE ESTERNA	Area Operatori	24 ore
MARSALA FRANCESCO	MANUTENZIONE ESTERNA	Area Operatori	24 ore
MARRELLA STEFANO	MANUTENZIONE ESTERNA	Area Operatori	24 ore
PANARISI STEFANO	CUSTODE CAMPO SPORTIVO	Area Operatori	36 ore
VITANZA LILLO	CUSTODE CIMITERO COMUNALE	Area Operatori	36 ore

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo efficienza, efficacia ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di *“migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders”*.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sull'Amministrazione. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di *“Orizzonte del valore pubblico”*, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni. Ed ancora, il PNA 2022 afferma che il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il *“benessere addizionale”* che viene prodotto (il *“cosa”*, logica di breve periodo) ma anche il *“come”*, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholders siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza. Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne dell'Amministrazione.

Il Titolo I dello Statuto del Comune di Montallegro i principi generali che devono ispirare l'azione istituzionale dell'Ente in favore della comunità di riferimento.

L'Amministrazione comunale punta al potenziamento dei servizi presenti nel territorio comunale, al miglioramento dell'offerta turistica, alla limitazione delle condizioni socio-economiche della comunità di riferimento dovute alla pandemia da COVID-19 ed all'attuale conflitto russo-ucraino che ha determinato un

forte rincaro dei prezzi delle materie prime, specialmente energetiche.

Tra i servizi sul territorio comunale, si intende, in particolar modo, migliorare l'offerta scolastica e l'offerta turistica.

Si rinvia, per maggiori dettagli ed approfondimenti al DUP, approvato con Delibera Consiliare n. 11 del 20/07/2024 che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alla deliberazione sopra citata ed, in particolare, alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.2. PERFORMANCE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 54 del 30/06/2013. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modospecifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

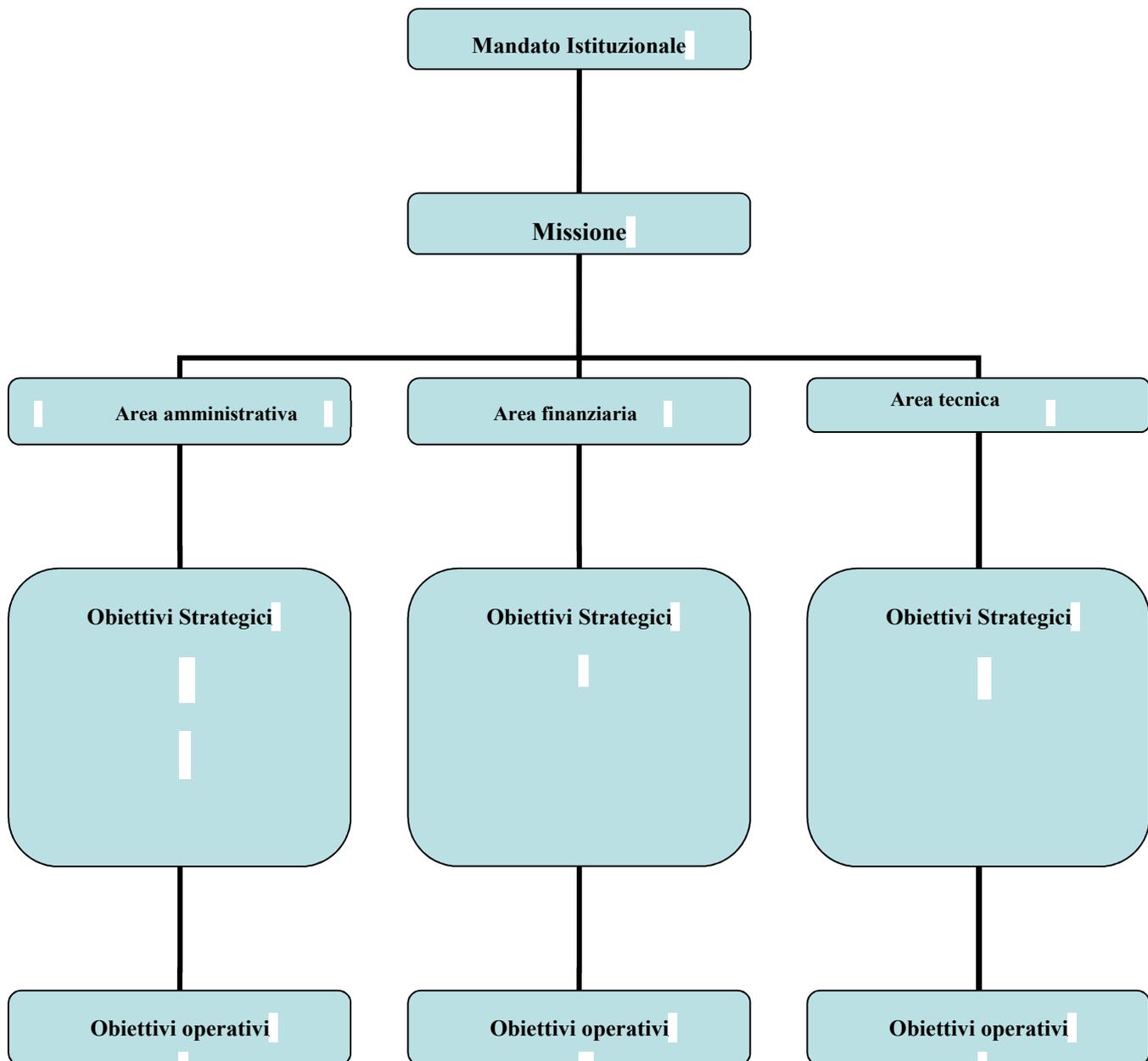
Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le azioni e i programmi da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e al documento di bilancio per il triennio 2024-2026, approvati con deliberazioni della Consiglio Comunale rispettivamente con delibere n. 12 e 13 del 20/07/2024.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni **Sezione Strategica (SeS)** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO) contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.



Si indicano di seguito gli obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024/2026:

- 1) Aumento della trasparenza dell'azione amministrativa;
- 2) Amministrazione digitale – potenziamento della digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 3) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
- 4) promozione e valorizzazione del territorio;
- 5) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.

Gli obiettivi strategici convergono verso il fine unitario di assicurare l'innalzamento e il miglioramento dei servizi finali resi ai cittadini. Ogni amministrazione è, infatti, chiamata oggi a rispondere a nuove esigenze derivanti da una domanda di servizi sempre più qualificata e diversificata da parte dei cittadini e degli stakeholders presenti sul suo territorio. Gli obiettivi strategici sono di norma obiettivi su base pluriennale collegati ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferiti ad aree strategiche ovvero, nell'ambito di queste, a grandi progetti pluriennali strategici per il territorio e per il suo sviluppo.

In generale, gli obiettivi strategici presentano le seguenti caratteristiche:

- Sono riferiti all'Ente nel suo complesso, a politiche dell'Ente, a grandi progetti;
- Sono programmati su un arco temporale almeno triennale;
- Possono richiedere l'apporto congiunto di più macro-unità organizzative dell'ente (Settori).

Obiettivi Operativi

Definiti i macro obiettivi (Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Gli obiettivi operativi sono programmati su base annuale e assegnati alle diverse unità organizzative dell'Ente (Settori). Essi sono di regola collegati a processi correnti e/o a progetti. **Per processo corrente** si intende un'attività dell'ente svolta in via ordinaria e continuativa, coincidente, ad esempio, con servizi omogenei rivolti a specifici segmenti di utenza, attività amministrative e gestionali a valenza interna, procedimenti di natura autorizzatoria, attività finalizzate al mantenimento di standard quali-quantitativi raggiunti dall'Ente ecc.

Per progetto si intende un'attività da realizzarsi in un arco di tempo predeterminato finalizzata al perseguimento di uno specifico obiettivo.

Gli obiettivi operativi pertanto:

- Sono di norma riferiti a specifici processi correnti o progetti;
- Hanno una scansione temporale annuale o coincidente con la durata temporale di un progetto;
- Sono affidati alla responsabilità di uno specifico Settore.

In generale gli obiettivi operativi possono identificarsi con:

- Il conseguimento di predeterminati livelli di efficienza rispetto a specifici processi correnti;
- Il raggiungimento di determinati standard di qualità dei servizi erogati;
- Soddisfazione degli utenti di un determinato servizio;
- Capacità di portare a termine le attività di un progetto nei tempi stabiliti.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi di natura trasversale sono quelli che possono essere raggiunti mediante il concorso di più aree e/o servizi.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Per l'anno 2024 sono stati individuati gli obiettivi di seguito indicati:

**OBIETTIVI
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

	OBIETTIVI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE
1	Predisposizione e monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO	Creazione di valore e miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Verifica ed attuazione del Piano entro i termini previsti	Per tutta la validità del PIAO
2	Predisposizione e monitoraggio PIAO sezione rischi e trasparenza	Riduzione rischio di corruzione e attuazione degli obblighi della trasparenza	Verifica attuazione delle misure in particolare di quelle inerenti la trasparenza in termini di completezza ed esaustività dei contenuti	Per tutta la validità del PIAO
3	Adempimenti relativi agli indirizzi del Sindaco e degli Amministratori	Attuazione degli obiettivi posti dall'Amministrazione	Esecuzione delle direttive predisposte dagli organi competenti	Entro i termini assegnati
4	Coordinamento e sovrintendenza delle attività degli uffici comunali	Perseguimento degli obiettivi da parte dei Responsabili	Creazione di gruppi di lavoro, riunioni e iniziative per verificare e valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Entro il 31.12.2024
5	Coordinamento nella predisposizione del registro contenziosi e valutazione rischio soccombenza	Predisposizione registro contenziosi e costituzione fondo rischi contenzioso	Individuazione dei contenziosi giudiziari pendenti dinanzi l'A.G.	Entro il 31.12.2024
6	Stipulazione contratti e corretta tenuta del relativo repertorio	Espletamento delle funzioni roganti e sovrintendenza nell'espletamento delle successive fasi 8 (registrazione e trascrizione)	Verifica contratto rogati	100%
7	Aggiornamento dei regolamenti comunali	Predisposizione dei regolamenti in base alle normative vigenti	Ricognizione regolamenti comunali	100%
8	Coordinamento e sovrintendenza dell'aggiornamento del nuovo sito internet	Porre in essere tutte le misure idonee a rendere il sito accessibile, trasparente e aggiornato	Implementazione sezioni del sito	100%
9	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute di Giunta e Consiglio	Verbalizzazione e assistenza sedute	Partecipazione in termini di pareri o richieste su tematiche particolari	100%

**OBIETTIVI SETTORE I
RESPONSABILE AD INTERIM
ING. PIETRO MILAZZO**

	OBIETTIVI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE
1	Garantire la difesa in giudizio dell'Ente anche nella fase stragiudiziale	Conferimento incarico legale nei giudizi in cui è coinvolto l'Ente	Predisposizione atti necessari al fine di garantire la difesa in giudizio e monitoraggio contenziosi in corso	100%
2	Costituzione registro contenzioso ai fini della valutazione del rischio soccombenza	Regolare tenuta registro	Corretta individuazione mappatura contenziosi	100%
3	Adempimenti relativi all'adozione delle misure in materia di privacy	Miglioramento e adeguamento misure relative al trattamento dei dati personali	Predisposizione misure idonee a garantire i livelli di privacy previsti dalla normativa vigente in materia	Entro il 31.12.2024
4	Corretta pubblicazione in albo pretorio delle delibere di Giunta e Consiglio, delle determinazioni, ordinanze e decreti	Predisposizione degli atti da pubblicare	Numero atti pubblicati	100%
5	Gestione del protocollo informatico	Miglioramento in termini di efficienza del servizio del protocollo informatico	Numero atti protocollati	100%
6	Digitalizzazione stato civile	Predisposizione atti su piattaforma nazionale ministeriale (ANSC)	Programmazione adeguata formazione del personale	Entro il 31.12.2024
8	Digitalizzazione dati elettorali	Predisposizione atti sul nuovo sistema di gestione dei dati elettorali	Programmazione adeguata formazione del personale	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVI SETTORE II
RESPONSABILE**

DOTT. ANTONIO SALVATORE PIRO

	OBIETTIVI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE
1	Predisposizione della sezione del PIAO relativa al piano del fabbisogno del personale	Approvazione delibera Piano del fabbisogno del personale	Entro i termini previsti	Raggiunto/ non raggiunto
2	Costituzione fondo salario accessorio	Determina costituzione fondo salario accessorio	Corretta individuazione fondo salario	Entro aprile dell'anno di riferimento
3	Sollecito di pagamento, avvisi di accertamento, iscrizione a ruolo tributi e invio dei ruoli all'agente di riscossione IMU	Miglioramento in termini di efficacia, efficienza dell'ufficio tributi	Predisposizione atti necessari entro i termini previsti	Entro il 31.12.2024
4	Sollecito di pagamento, avvisi di accertamento, iscrizione a ruolo tributi e invio dei ruoli all'agente di riscossione TARI	Miglioramento in termini di efficacia, efficienza dell'ufficio tributi	Predisposizione atti necessari entro i termini previsti	Entro il 31.12.2024
5	Rispetto della tempistica dei pagamenti	Pagamenti nei termini di legge	Verifica pagamenti	Entro il 31.12.2024
6	Predisposizione Dups 2024-2026 nei termini di legge	Predisposizione delibera di approvazione	Entro i termini previsti per legge	Raggiunto/ non raggiunto
7	Predisposizione rendiconto 2023 e bilancio di previsione 2024-2026 nei termini di legge	Predisposizione delibera di approvazione	Entro i termini previsti per legge	Raggiunto/ non raggiunto
8	Verifica residui attivi e passivi	Approvazione del rendiconto	Entro i termini di legge	Raggiunto/ non raggiunto
9	Quantificazione somme impignorabili	Predisposizione delibera di Giunta ex art 159 TUEL	Entro il 30.06 e 30.12	Raggiunto/ non raggiunto

RESPONSABILE
ING. PIETRO MILAZZO

	OBIETTIVI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE
1	Rispetto dei termini dei procedimenti istruttori, istanze e permessi di costruire in sanatoria	Adozione dei provvedimenti amministrativo di accoglimento o rigetto	Verifica degli adempimenti mediante controlli a campione	Entro i termini previsti per legge
2	Miglioramento del rispetto dei termini di pagamento	Rispetto della tempistica dei termini di pagamento	Pagamento delle fatture nei termini di legge	Entro il 31.12.2024
3	Manutenzione ordinaria strade	Customer satisfaction	Predisposizione atti necessari all'adempimento	Entro il 31.12.2024
4	Manutenzione e gestione del verde pubblico	Customer satisfaction	Predisposizione atti necessari all'adempimento	Entro il 31.12.2024
5	Rispetto delle tempistiche relative ai finanziamenti Pnrr	Implementazione piattaforma Caronte-Regis	Predisposizione atti necessari	Entro i termini previsti per legge
6	Monitoraggio costruzioni abusive	Attività di controllo	Predisposizione atti necessari	Entro il 31.12.2024
7	Monitoraggio concessioni loculi	Monitoraggio sulla scadenza delle concessioni cimiteriali	Predisposizione elenco concessioni in scadenza	Raggiunto non raggiunto
8	Monitoraggio procedure espropriative nei confronti dell'Ente	Completamento procedure espropriative	Predisposizione atti necessari	Entro i termini previsti per legge

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa
2. PNA 2024-2026.
3. Il concetto di corruzione (cenni)
4. Approvazione del Piano e aggiornamento.
5. Gli attori della prevenzione della corruzione e trasparenza.
6. Obiettivi strategici.
7. Il processo di gestione del rischio anticorruzione
8. Analisi del contesto
 - 8.1 Analisi contesto esterno
 - 8.2 Analisi contesto interno
9. Gestione del rischio: individuazione delle Aree di rischio.
 - 9.1 La mappatura dei processi.
 - 9.2 Valutazione del rischio.
 - 9.3 Trattamento del rischio.
10. Monitoraggio.
11. Misure Generali.
 - 11.1 Trasparenza (rinvio ad apposita sezione).
 - 11.2 Codice di comportamento.
 - 11.3 Conflitti di interessi.
 - 11.4 Incarichi Extra-istituzionali.
 - 11.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
 - 11.6 Pantouflage.
 - 11.7 Il sistema dei controlli interni.
 - 11.8 Rotazione ordinaria – Rotazione straordinaria.
 - 11.9 Formazione.
 - 11.10 Patti d'integrità negli affidamenti.
 - 11.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
 - 11.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).
 - 11.13 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti i Settori.
12. Coordinamento nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) tra le misure anticorruzione e di trasparenza e gli obiettivi di performance.
13. Antiriciclaggio.
14. Sezione trasparenza e accesso.

1. Premessa.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza(PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependole convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l’illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove

indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Montallegro – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Si ritiene per l’anno 2023 di predisporre la presente Sezione alla luce della recente approvazione del **PNA 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023**, finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici. Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.

2. PNA 2023 2025.

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l’Autorità ha approvato il nuovo PNA 2022 che ha contenuti innovativi rispetto al PNA 2019, relativamente alla sezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio così come in materia di contratti in particolar modo sulla trasparenza.

Nel piano predisposto e parte integrante del presente PIAO si è concentrata l’attenzione alle indicazioni metodologiche fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR dove è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziari e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico.

Con questo Piano l’ANAC ha consolidato 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.

Il PNA 2022 diventa, pertanto, l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e della sezione rischi corruttivi e della trasparenza del PIAO per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Con la suddetta e recente Delibera, l’Autorità ha approvato il **PNA 2023-2025**, atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. n.190/2012, fornendo indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “**Sistema di gestione del rischio corruttivo**”.

Per l’elaborazione del documento, l’Autorità ha confermato le indicazioni metodologiche già elaborate, ferma restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso.

Il PNA 2023-2025 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Il legislatore, quindi, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders e, nel contempo, di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Il PNA nasce con gli obiettivi di **rafforzare l'integrità pubblica e programmare misure efficaci di prevenzione della corruzione** senza comunque mettere a rischio lo sforzo di **semplificazione e velocizzazione** delle procedure amministrative, in particolare per quelle legate all'utilizzo dei **fondi PNRR**. Il Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in una parte generale e in una parte speciale.

La prima contiene: indicazioni per la predisposizione nel PIAO della sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; i processi e le attività principali per individuare misure di prevenzione della corruzione; le indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti; un approfondimento sul divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi che si configura come incompatibilità successiva.

La parte speciale è invece dedicata ai **contratti pubblici**.

Tra le novità previste, ANAC segnala il rafforzamento dell'**attività antiriciclaggio**, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Viene in particolare evidenziata la stretta connessione di questa attività con la lotta alla corruzione.

Proprio per garantire maggiore trasparenza dei contratti pubblici, sono previste **nuove modalità di pubblicazione per le SA**. Il criterio non atterrà più l'ordine temporale di emanazione degli atti, ma quello di appalto, aggregando così tutti gli allegati relativi ad un affidamento e permettendo così di cogliere facilmente l'evoluzione e lo status quo di una procedura.

Infine, un'importante novità riguarda i **piccoli Comuni con meno di 50 dipendenti**. Queste amministrazioni non dovranno predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma **ogni tre anni**.

3. Il concetto di corruzione (cenni)

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella Legge

n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi, non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampia.

In tal senso, la nozione di corruzione, assunta dalle norme del “pacchetto” anticorruzione, è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (“*reati contro la pubblica amministrazione*”) e i reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Detta nozione è, dunque, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Invero, come precisato nel contesto dell'Aggiornamento al PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, il fenomeno coinciderebbe con la cd “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

4. Approvazione del Piano e aggiornamento.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per la predisposizione del Piano come un processo sostanziale e non meramente formale, senza aggravii burocratici, con un approccio flessibile e contestualizzato, anche attraverso la semplificazione del quadro regolatorio, in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e delle attività istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione di Piano si propone, dunque, di recepire le indicazioni metodologiche e di semplificazione indicate dall'Autorità, attraverso un percorso di miglioramento graduale nell'adozione di concrete misure di prevenzione e di sempre maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dell'intera struttura, anche al fine di favorire la fruibilità e la massima diffusione del documento stesso.

Pertanto, esso rappresenta il documento fondamentale dell'ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie. La legge ha attribuito all'ANAC compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Il metodo seguito per la predisposizione del seguente piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- individuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per contrastare la corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto a riesaminare le aree a rischio di corruzione, di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, ove necessario analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* con procedura aperta alla partecipazione, con avviso del 22/06/2023, pubblicato all'Albo Pretorio, nella Home Page del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, è stato rivolto l'invito a presentare eventuali proposte e/o contributi a fini della predisposizione della presente sezione. Entro il termine non sono pervenute segnalazioni. La sezione della prevenzione della corruzione e trasparenza predisposta dal responsabile deve essere approvata

in sede di approvazione del PIAO dalla Giunta Municipale nel rispetto dei termini previsti.

A tal fine, i **Responsabili di posizione organizzativa entro il 30 ottobre di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione** contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il termine di cui sopra i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio.

In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Al processo di gestione del rischio partecipa il nucleo di valutazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

5. Gli attori della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L' "approccio multidisciplinare" adottato dalla Legge 190/2012, inteso a prevenire e reprimere i fenomeni di malaffare nel settore pubblico, in cui la sanzione diviene solo uno degli strumenti per la lotta alla corruzione, ha individuato i soggetti e gli organi aventi l'incarico di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, il controllo, la prevenzione e la repressione dei fenomeni corruttivi all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Con riferimento ai soggetti coinvolti, si distinguono i soggetti esterni da quelli interni. **Soggetti esterni.**

A livello centrale la strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

ANAC che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) svolge i **compiti** e le **funzioni seguenti**:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis dell'art. 1 della l. n. 190/2012 introdotto con l'art. 41, comma 1, lettera b del d.lgs. n. 97/2016;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali

funzioni di controllo.

Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano.

La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione.

Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

Soggetti interni

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Si indicano di seguito compiti e responsabilità dei soggetti interni:

a) Organi di indirizzo politico

Il Sindaco:

nomina il **RPCT**, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo. Nei Comuni il **RPCT** coincide con il Segretario Comunale. Con determina Sindacale n. 16 del 05/10/2022, il **RPCT** è stato nominato nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Serena Sferlazza

La Giunta:

adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti, ovvero, la sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che

- *“l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”;*

- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al **RPCT** funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- riceve la Relazione annuale del **RPCT** ed è destinataria delle segnalazioni del **RPCT** su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Alla figura del **RPCT** l'Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle Linee Guida n.1134/2017, nel PNA 2018 e, da ultimo, nel PNA 2022, interventi ritenuti necessari dall'ANAC per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi **RPCT**.

Di seguito si richiamano i contenuti degli atti dell'Autorità citati, cui espressamente si rinvia per eventuali ulteriori approfondimenti.

La figura del **RPCT** è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n.97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza.

Il PNA 2023 – 2025 ha dedicato un ampio spazio al **RPCT** e alla struttura di supporto nell'Allegato 3, fornendo i principi generali di indirizzo sulla figura del **RPCT** validi per tutte le amministrazioni.

In linea con le indicazioni dettate dall'Autorità, si precisa:

1. nell'ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, del RPCT quest'ultimo si astiene dall'attività, segnalando l'eventuale conflitto, indicando il possibile sostituto (di regola il responsabile della struttura di

supporto);

2. nell'ipotesi di segnalazioni di whistleblowing riguardanti la condotta tenuta dal RPCT, si deve procedere alla sostituzione nella gestione e nell'analisi della segnalazione.

Nell'eventualità di un **periodo di assenza temporanea** del RPCT, le funzioni saranno prese in carico dal responsabile della struttura di supporto. Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria **vacatio del ruolo** di RPCT è compito **dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile**, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Compiti e poteri del RPCT.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a)** elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012); la proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili che sono chiamati a necessaria collaborazione;
- b)** verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c)** propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d)** definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012); riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- e)** entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- f)** trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- g)** segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- h)** indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- i)** segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- j)** 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, pagina 23);
- k)** quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
- l)** quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Rapporto tra RPCT e responsabile della protezione dei dati –RPD/DPO.

Premessa l'opportunità di mantenere distinte le due figure al fine di garantire l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT (orientamento espresso anche dal Garante per la protezione dei

dati personali) il RPD/DPO costituisce comunque una figura di riferimento anche per il RPCT, si pensi, ad esempio, al caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD/DPO nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione interna e in funzione consultiva.

Rapporti con ANAC.

Per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con il RPCT, in quanto figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT: revoca del RPCT e misure discriminatorie nei suoi confronti.

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere il riesame della decisione nel caso rilevi chela revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT (combinato disposto dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1, co. 7 della l. 190/2012).

Per la definizione di "*altre misure discriminatorie dirette e indirette*" occorre fare riferimento a quanto previsto nell'art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179: demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Considerata la mancanza di chiarezza delle norme nella definizione del procedimento da seguire l'Autorità ha adottato il "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*", Delibera n.657 del 18 luglio 2018 cui si rinvia.

Le responsabilità del RPCT

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l'omessa adozione del PTPCT;
- nei casi in cui all'interno dell'Ente vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il Piano prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);
- responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile;
- responsabilità per omessa attività di verifica e di analisi delle segnalazioni "*Whistleblowing*" (art.54-bis, d. lgs. n.165/2001).

c) La struttura organizzativa di supporto al RPCT.

Considerati i delicati compiti del RPCT, è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziari. Anche negli enti di piccole dimensioni è necessario vengano previsti strumenti di supporto al RPCT.

A tal riguardo, qualora per la carenza del personale non sia possibile costituire un ufficio ad esso dedicato, l'organo di indirizzo può valutare l'adozione di appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Per i piccoli enti tenuti all'adozione del PIAO, in una logica di integrazione, può essere valorizzata l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Il raccordo di più competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

d) Responsabili di Area/referenti per la prevenzione:

I Responsabili dei Settori del Comune sono designati e costituiti referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano. Nell'ambito delle rispettive competenze, essi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, coadiuvano il RPCT nelle attività di mappatura dei processi, rilevazione dei rischi, individuazione delle misure di contrasto ed il monitoraggio previsti dal PNA e dal Piano.

Essi svolgono le seguenti attività e compiti:

- partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel Codice di Comportamento Integrativo e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori, anche ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la rotazione negli incarichi all'interno dell'Area;
- relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

e) II R.A.S.A.:

- assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- adempie all'obbligo informativo (che 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) consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

f) Il Nucleo di Valutazione:

- verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che la sezione prevenzione della corruzione e trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico

gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013.

h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento integrativo;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o all'U.P.D.;
- segnalano al proprio Responsabile di settore casi di personale conflitto di interessi, anche potenziali.

6. Obiettivi strategici.

La normativa anticorruzione sancisce l'obbligo per l'Ente di prevedere tra gli obiettivi strategici anche quelli volti a contrastare la corruzione, in una logica di partecipazione attiva e di responsabilizzazione dell'intera struttura aziendale.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022.

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore Pubblico; tuttavia, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

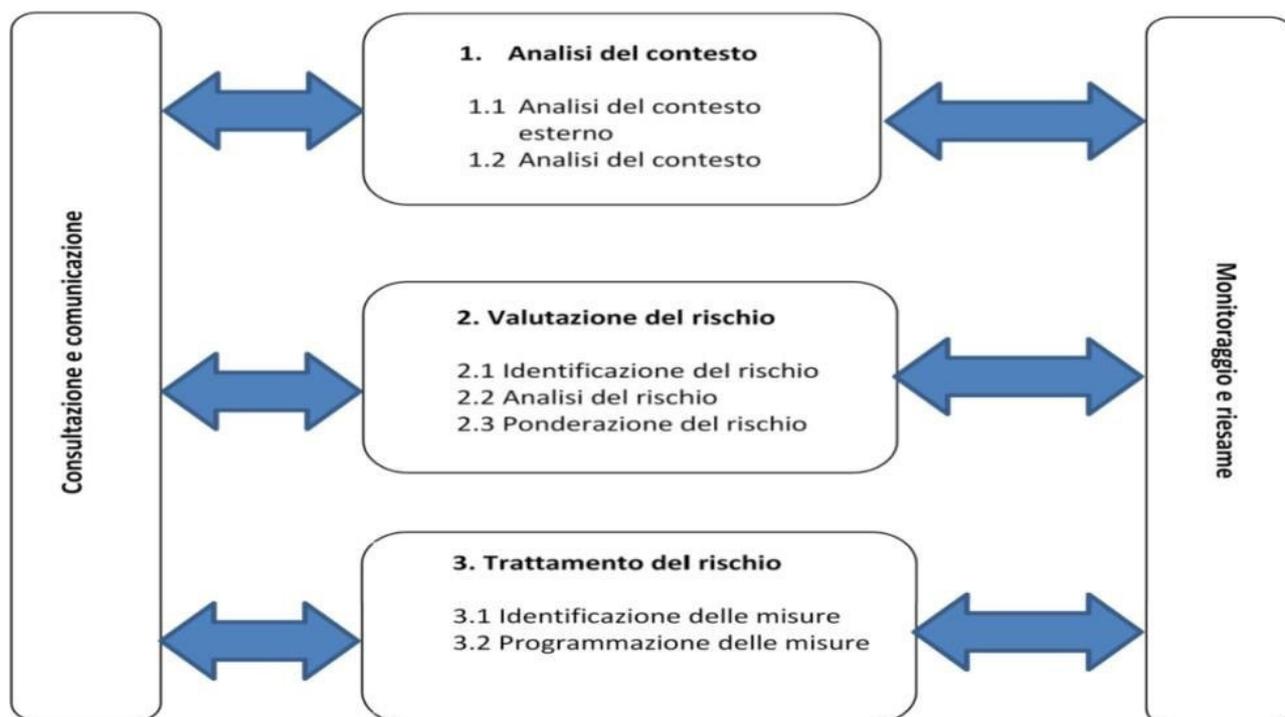
L'Organo di indirizzo, con il Piano 2024-2026, ferma restando l'importanza riconosciuta all'innalzamento del livello qualitativo del complessivo sistema a presidio della prevenzione della corruzione, considera come strategici il perseguimento dei seguenti obiettivi di anticorruzione e di trasparenza e, in particolare:

- il rigoroso rispetto del Codice Etico e di Comportamento e della gestione dei conflitti di interesse;
- il potenziamento del percorso virtuoso dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- il rafforzamento delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici anche in considerazione della vigente normativa derogatoria

7. Il processo di gestione del rischio anticorruzione

Il processo di gestione del rischio anticorruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate:



8. Analisi del contesto.

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

8.1 Analisi del contesto esterno.

In riferimento all'analisi del contesto esterno non si può non dare immediata evidenza alla particolare congiuntura storica. Citando la premessa al PNA 2023-2025: *“Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.*

Affrontare l'emergenza Covid ha significato, come noto, da parte del legislatore mettere in campo strumenti del tutto inediti per far fronte alla crisi in corso. Sono stati emanati provvedimenti straordinari per il sostegno dell'economia, sono state previste numerose norme derogatorie al Codice dei Contratti Pubblici per imprimere una accelerazione nelle procedure di affidamento e favorire gli investimenti e la realizzazione degli interventi

infrastrutturali, sono state adottate misure di sostegno ai settori privati maggiormente colpiti dall'emergenza sanitaria, tutti elementi che in un unico quadro costituiscono, indubbiamente, terreno fertile per condotte corruttive e di *malagestio*. In occasione della Giornata Internazionale contro la Corruzione, che si è celebrata il 9 dicembre 2022, il Presidente di ANAC, Giuseppe Busia, ha efficacemente evidenziato l'aumento dei rischi a fronte di evidenti opportunità di crescita per il nostro paese: *“L'Italia ha già ricevuto 67 miliardi dalla Ue in erogazioni per il PNRR, e ne riceverà altri 53 miliardi entro la fine del 2023, se rispetteremo tutti i parametri. Sono cifre enormi, che ingolosiscono la malavita, anche organizzata. Il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose in Italia diventa per questo più elevato. Dobbiamo quindi intensificare la lotta alla corruzione”*.

“Servono controlli adeguati sugli appalti del PNRR. Anche noi vogliamo velocità e semplificazione, ma con modi e forme che non vadano a scapito di legalità e prevenzione della corruzione. La Commissione europea pone particolare attenzione su quanto stiamo facendo, e si aspetta che l'Italia spenda bene quei soldi”.

“Anche prescindendo dall'aumento dei costi di energia e materie prime, conseguente all'invasione dell'Ucraina, il fatto che il PNRR concentri numerosissimi investimenti in uno spazio temporale relativamente breve, quale quello che ci separa dal 2026, crea una competizione per reperire materiali, attrezzature e gli stessi operai, facendo lievitare i costi. Lo abbiamo evidenziato fin da quando tali regole erano in discussione, inutilmente. Ora ne vediamo le conseguenze, aggravate dall'emergenza bellica.”

Sul punto, sarà interessante seguire i dati sulla percezione della corruzione dei prossimi anni (Rapporto Transparency). Nel 2021 l'Indice del livello di corruzione percepita nel settore pubblico, presentato a gennaio 2022, vede l'Italia al 42° posto nella classifica di 180 Paesi nel mondo (17° posto su 27 paesi membri dell'UE), scalando di ben 10 posizioni (nel 2020 l'Italia occupava il 52° posto), tanto anche grazie all'Autorità Nazionale Anticorruzione che nel tempo ha potenziato la sua sfera di intervento a favore di una cultura di prevenzione della corruzione, mantenendo parallelamente la sua funzione di vigilanza e regolamentazione dei contratti pubblici: *“Dalla nascita di Anac, dieci anni fa, l'Italia ha guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è tuttavia di 66 punti: nonostante il balzo dell'ultimo anno, abbiamo ancora molta strada da percorrere. La legge 190 è stata voluta per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica amministrazione, oltre che per promuovere la trasparenza. Direi che oggi, ancor più di dieci anni fa, l'obiettivo è prioritario, con gli ingenti fondi del Pnrr che si stanno cominciando a spendere, e l'attenzione dell'Unione europea su di noi per una corretta gestione di tali finanziamenti”* (intervista al presidente ANAC, Giuseppe Busia del 5 novembre 2022, in occasione del decennale della legge 190/2012).

Se questo è il quadro generale, occorre focalizzare l'attenzione sulla specifica situazione della Regione Sicilia, territorio di riferimento in cui si trova il Comune di Montallegro.

Al riguardo, si richiama quale fonte la relazione della Banca d'Italia del Novembre 2022:

“...Nei primi due trimestri del 2022 l'attività economica in Sicilia ha continuato a crescere in misura sostenuta, seppure in progressivo rallentamento.

Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto regionale è aumentato del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo del 2021, una crescita sostanzialmente allineata a quella del Paese.

In base alle informazioni più aggiornate, anche di carattere qualitativo, i rincari dei beni energetici e l'incertezza sull'evoluzione della congiuntura economica legata al protrarsi del conflitto in Ucraina si stanno traducendo in un indebolimento delle prospettive di crescita dell'attività delle imprese e in un sensibile peggioramento del clima di fiducia delle famiglie...”

In riferimento all'analisi del contesto esterno, si è ritenuto di sicuro interesse il Rapporto dell'ANAC *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, pubblicato il 17 ottobre 2019. In particolare si segnala l'analisi dei dati di seguito riportata:

“Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti [...] In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della 35 magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. [...] Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di

corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici [...]

Ma la Sicilia è anche criminalità organizzata e mafiosa, minaccia per l'economia sana e lo sviluppo ordinato dell'intera comunità, perché mira ad ottenere il controllo del territorio istituendo un sistema di welfare parallelo a quello legale, caratterizzato da una fitta rete di relazione in diversi ambiti con lo scopo di affermare le attività criminali lucrative (Cfr. *Relazione DIA al Parlamento semestre 2022*).

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto. In particolare, gli impegni assunti con il PNRR, con il conseguente atteso flusso di denaro, e la spinta verso l'accelerazione e la semplificazione recepita nelle numerose deroghe alla legislazione ordinaria, incidono in modo significativo sui rischi, specie nel settore dei contratti pubblici, chiedendo un maggiore impegno nell'individuazione di presidi, ma anche in termini di innovazione e organizzazione”.

8.2 Analisi contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- Il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia per maggiore dettaglio alla Sezione 1 del presente Piano: Analisi del contesto interno – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

9. Gestione del rischio: individuazione delle Aree di rischio.

Il presente Piano è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il “Rischio” costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede, pertanto, un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per “**Aree di rischio**” si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Le aree di rischio si distinguono in:

“**Aree di rischio obbligatorie**” di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012

n. 190 corrispondono alle seguenti quattro:

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato per il destinatario;

- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

“**Aree di rischio generali**”, introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

- Gestione dell’entrata, gestione della spesa e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

“**Aree di rischio ulteriori e specifiche**” riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione, individuabili in:

- Pianificazione Urbanistica e governo del territorio;
- Smaltimento rifiuti.

La “*Gestione del Rischio*”, quale l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzati;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “*Gestione del Rischio*” sono:

- mappatura dei processi attuati dall’Amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

9.1 La mappatura dei processi.

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del **contesto interno**, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, di modo che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare **aree** che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente **esposte a rischi corruttivi**.

L’ANAC ritiene la mappatura dei processi un “*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*”. Per processo si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)*”.

Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l’elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno ed interno.

Durante la fase di esame ai fini della mappatura dei processi è stato verificato l’intero sistema, in tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura iniziale, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed

efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzi tutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi. ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

La **mappatura dei processi** si articola nelle sotto-fasi di seguito indicate, ovvero nella:

Identificazione, Descrizione e Rappresentazione.

- L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi, ovvero il "processo", che deve fare riferimento non solo a tutta l'attività svolta dall'organizzazione, ma anche a tutte quelle attività che sono ritenute maggiormente e, soprattutto, "potenzialmente" a rischio.

La **descrizione** è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare/delineare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento. La descrizione tanto è più dettagliata, tanto maggiore sarà utile per inserire dei correttivi e per i controlli della stessa attività. Tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo in ossequio al principio di gradualità.

- La **rappresentazione**, infine, concerne gli elementi descrittivi del processo. In tale sede si è scelta la forma tabellare semplice.

Si rinvia al citato **allegato)** del presente piano dove sono descritte dettagliatamente le attività/fasi di ogni processo e, allo stesso tempo, individuato il relativo Responsabile. Alcuni processi hanno natura c.d. "trasversale", e cioè possono essere di competenza di più Responsabili contemporaneamente: questo richiede un'azione "concertata" tra gli stessi alla luce del principio di leale collaborazione.

In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

9.2 Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola, a sua volta, nelle seguenti tre sotto-fasi:

Identificazione, Analisi, Ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi.

Questa prima sotto-fase ha l'obiettivo di "individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo".

Osserva ANAC che "un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito".

In questa fase è fondamentale il coinvolgimento della struttura organizzativa, in quanto, avendo i responsabili degli uffici (o *processi*) una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli *eventi rischiosi*, fermo restando un atteggiamento attivo del RPCT, attento a individuare eventi rischiosi eventualmente non rilevati da detti soggetti.

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

Ai fini della corretta identificazione dei rischi risulta necessario definire in via preliminare l'oggetto di analisi,

ovvero l'unità di riferimento rispetto alla quale condurre l'identificazione. Al riguardo ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato da un processo così che per ogni processo rilevato nella mappatura siano identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è necessario che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (es. analisi di documenti e di banche dati; esame delle segnalazioni; incontri con il personale; confronti con amministrazioni simili (benchmarking); contenzioso ecc..).

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati e documentati nel Piano, e più in particolare negli allegati 1 e 2, dove per ogni singolo processo o per ogni singola fase/attività sono stati indicati i possibili eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi identificati attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" (o cause) della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

La metodologia di analisi svolta per ogni singolo processo si è basata sui seguenti fattori:

- mancanza di trasparenza (se una attività è poco trasparente, maggiore è il fattore abilitante, conseguentemente se sarà maggiormente trasparente, minore sarà il rischio corruttivo);
- livello di discrezionalità: più un processo è discrezionale, maggior sarà il rischio corruttivo;
- conflitto di interessi: si intende quella situazione anche solo potenziale in cui, "nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un cosiddetto interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse" (contrasto ed incompatibilità tra il soggetto e le funzioni attribuite con inevitabile compromissione del buon andamento e dell'imparzialità della P.A.): si tratta di una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno: a tal uopo attraverso determinati misure/accorgimenti occorre anticipare la tutela per evitare il verificarsi di un evento dannoso: si passa da una tutela di tipo repressivo ad una tutela preventiva di un evento dannoso/corruttivo;
- incompatibilità: duplicazione di cariche pubbliche/private in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico; interessi personali in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico (es. liti pendenti, rapporti debitori con il Comune etc.); inconfiribilità: preclusione a conferire incarichi previsti dalla normativa di riferimento a determinate categorie di soggetti;
- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati già predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: laddove una materia è profondamente regolata da norme di legge o regolamentari si può registrare un elevato rischio corruttivo, perché nell'eccessiva burocrazia si possono annidare fenomeni corruttivi;
- ruoli e responsabilità: la mancata definizione di ruoli e responsabilità all'interno di una attività o di un processo e/o l'accentramento di tutte le decisioni in capo ad un solo soggetto è un aspetto che può lasciare ampi margini alla configurazione di fenomeni corruttivi; come così pure la sovrapposizione di competenze;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: la c.d. "indispensabilità" di un Dipendente può generare la paralisi del Comune, nel momento questi cessa il proprio rapporto lavorativo (ad es. decesso, malattia, pensionamento etc.) o si rifiuta di continuare a svolgere le proprie mansioni: il ricambio generazionale e la formazione del personale competente è di fondamentale importanza;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: tale fattore può generare la

paralisi del Comune, che può non essere in grado di fornire beni/servizi alla collettività;

- rendicontazione: la previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto può ridurre il rischio di fenomeni corruttivi;
- stato di attuazione dei modelli operativi: osservare i modelli operativi e le best practices diminuisce il rischio di fenomeni corruttivi;
- Rispetto tempi procedurali: è fondamentale rispettare i tempi procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti interni (in assenza di previsioni i termini devono intendersi di 15 gg lavorativi);
- Mancata attuazione del principio di separazione tra sfera politica e sfera gestionale: la commistione tra le predette sfere può portare agli annosi fenomeni del favoritismo e del clientelismo attraverso indebite ingerenze della prima sulla seconda (ad es. pressioni politiche per asservire un pubblico funzionario).

Stima del livello di rischio.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il 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 opportune misure di prevenzione".

Per la redazione del presente piano, al fine di stimare l'esposizione ai rischi, si è scelto un approccio di tipo qualitativo, basato su motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Criteri di valutazione.

L'ANAC ritiene che "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". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori sono:

- 1. livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio; attraverso tale indicatore si vogliono evidenziare tutti quei processi dove è molto alto il rischio del c.d. "favoritismo/clientelismo", che risulta essere il più comune in moltissimi processi e che, quindi, richiede una maggiore ponderazione;
- 2. grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; nella discrezionalità si annidano la "corruzione" e la "illegalità": un processo tanto più è discrezionale tanto più sarà elevato il rischio corruttivo;
- 3. 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 praticabile il malaffare;
- 4. trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; più un processo è trasparente più basso sarà il rischio corruttivo;
- 5. 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; va anche precisato che la scarsa collaborazione da parte della struttura organizzativa è frutto di una cultura che stenta a decollare in molte piccole realtà territoriali: molti Dipendenti, purtroppo, percepiscono la materia dell'"anticorruzione" in generale come un puro e mero adempimento formale;
- 6. complessità del processo:** in primis per complessità va inteso un processo c.d. "strutturato", e cioè che è composto da più fasi/attività, che richiedono la risoluzione di particolari problematiche (si pensi ad esempio alla materia degli appalti laddove sono sorti numerosi contrasti giurisprudenziali in materia di rotazione o di esclusione delle ditte etc.) e la compartecipazione di più soggetti dello stesso ente o anche di altre pubbliche amministrazioni. Più un processo è complesso, maggiore è il rischio corruzione, in quanto la difficoltà del

processo potrebbe essere “invocata” dal Responsabile per giustificare le proprie scelte;

7. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore è stata applicata una scala ordinale di valori:

Livello di rischio	misura
Rischio alto	Da 5 o più
Rischio medio	Da 3 a 4
Rischio basso	Da 1 a 2

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’allegato A) “ Aree di rischi generali” della presente sezione di piano.
Rilevazione dei dati e delle informazioni.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata fatta attraverso la modalità dell’autovalutazione e secondo il principio di prudenza.

La metodologia usata, dietro suggerimento della stessa ANAC, ha avuto ad oggetto i seguenti “dati oggettivi”: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640- bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; dati desunti dal contenzioso; confronti con amministrazioni simili (benchmarking); l’analisi del contesto interno e esterno; l’esperienza maturata dall’amministrazione comunale in generale; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; esperienze maturate da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa; apprendimento in sede di corsi di formazione; ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del rischio In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Anche per tale fase si è scelta un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni e applicando una scala di valutazione di tipo ordinale:

Livello di rischio	misura
Rischio alto	Da 5 o più
Rischio medio	Da 3 a 4
Rischio basso	Da 1 a 2

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (molto alto, alto, medio, basso, molto basso).

L’ANAC raccomanda, qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

La ponderazione.

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”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

9.3 Trattamento del rischio.

La fase del trattamento del rischio, che è l’ultima fase di gestione del rischio, ha come obiettivo quello di individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. **Identificazione delle misure.**

L’Ente, pertanto, è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Le tipologie di misure possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell’organizzazione.

Di seguito si indicano le tipologie di misure adottate nel presente Piano:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell’organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione; misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies);
- misure di gestione del pantouflage.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione, esse si distinguono in generali e specifiche, a seconda dell’incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

Ciascuna categoria di misura può dar luogo, in funzione delle esigenze delle organizzazioni, a misure sia generali che specifiche.

Ciò premesso, in sede di compilazione delle schede di rischio relative alle singole Aree a Rischio, si procederà ad operare la distinzione tra le misure di prevenzione generale e quelle specifiche, che si riterrà di aggiungere alle prime al fine di incidere effettivamente sull’evento rischioso avuto riguardo ad una serie di fattori.

Più precisamente, la necessità di introdurre alcune misure specifiche potrebbe eventualmente derivare non solo dall’analisi di una serie di fattori quali l’evento rischioso connesso al procedimento, la valutazione del rischio stesso, il contesto esterno ed interno, l’idoneità o meno delle misure di prevenzione generale a ridurre fortemente o eliminare il rischio stesso, ma anche dalla valutazione delle possibilità concrete di neutralizzazione del rischio stesso mediante il ricorso ad una misura che sia adatta ad essere applicata nella specifica realtà organizzativa in cui si trova ad operare il Comune e che sia effettivamente attuabile, alla luce delle risorse umane ed organizzative del Comune.

La definizione delle misure ha tenuto conto della forte spinta verso la semplificazione che l’Autorità ha indicato nel PNA 2023-2025. Le riforme introdotte con il PNRR hanno avuto importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo principale è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR,

razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire amministrativo.

Programmazione delle misure.

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

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

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

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

- **stato, fasi e tempi di attuazione:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione; in relazione alla tempistica, il Responsabile della misura deve sempre rifarsi a quanto previsto dalla normativa di settore e la misura deve essere scadenzata nel tempo.
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** tendenzialmente il Responsabile di Settore competente per materia è il "Responsabile" della attuazione della misura nei tempi previsti dalla legge o da quelli programmati dallo stesso.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** tali indicatori possono essere di semplice verifica di attuazione on/off, di tipo quantitativo (ad es. numero controlli effettuati) o qualitativo (ad es. creazione di una check list etc.)

Al riguardo, si rinvia all'**Allegato B**) che contiene oltre alle Aree di rischio specifiche, il giudizio sintetico livello di esposizione al rischio nonché l'individuazione di misure di riduzione del rischio.

10. Monitoraggio.

L'ultima fondamentale fase del processo di gestione del rischio è infine costituita dal *monitoraggio*, concernente la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché, più in generale, del complessivo funzionamento del processo stesso, sì da consentire di apportare tempestivamente le eventuali modifiche necessarie.

ANAC riconosce la possibilità di prevedere sistemi di monitoraggio su due livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa (fondamentalmente in forma di autovalutazione), il secondo proprio in capo al RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o - laddove presenti - dagli organi con funzioni di controllo interno. Il RPCT è poi chiamato a definire la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché gli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi.

Tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

L'attività di monitoraggio, pur dovendosi ritenere costante nel corso di tutto l'anno, si concretizzerà entro il 30 Novembre di ciascun anno: la Conferenza dei responsabili di Area, sotto il coordinamento del Responsabile, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna Area.

Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica ai fini della relazione da presentare entro il 15 dicembre ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 Gennaio di ogni anno, i Responsabili di Area trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione della sezione – annualità precedente.

L'eventuale mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Area dei report ricognitivi nel termine previsto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance. In tal caso, il report può essere sostituito dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata dal Segretario.

I Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

11. Misure Generali.

Le misure si definiscono “*generali*” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione, così agendo complessivamente sull'organizzazione.

Le misure “*generali*”, così come quelle “*specifiche*” che incidono su problemi specifici e contestualizzati come esito dell'analisi del rischio, devono essere adeguatamente programmate e oggetto di monitoraggio.

11.1 Trasparenza (rinvio ad apposita sezione).

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione, costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Sul punto, si rinvia specificatamente all'applicazione di tutte le norme contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alla specifica sezione “Trasparenza” del presente Piano.

11.2 Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dirigenti/dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i Piani.

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV.

Si intende predisporre un Codice di comportamento alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale:

– Nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della PA;

Si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione

– vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Inoltre, nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento

sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il Consiglio di Stato, con il parere n. 93 dd. 12 gennaio 2023, ha ritenuto di non pronunciarsi sullo schema di decreto "*nelle more dell'approfondimento e dei chiarimenti richiesti (...)*".

La redazione e aggiornamento del Codice di comportamento è a cura del responsabile della P.O. in cui è inserito l'ufficio del personale di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

Entro il **30 novembre di ciascun anno**, la Conferenza dei responsabili di AREA, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle prescrizioni del Codice. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice adottato da questa amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

11.3 Conflitti di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Ente, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto si aggiungono quelle di **potenziale** conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui si configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma **generalizzata e permanente, cd.strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

Da un punto di vista normativo l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*" contiene due prescrizioni:

- è stabilito 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 interesse* anche solo potenziale;
- è previsto un *dovere di segnalazione* a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con il **Codice di comportamento** di cui al D.P.R. n. 62/2013.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dal Comune di Montallegro e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Nell'ambito di ciascun procedimento, il Responsabile di P.O. e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse.

Il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento rende all'Amministrazione la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita e conservata.

Quanto al conflitto c.d. strutturale, per l'anno 2023, si inserirà la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto alla P.O. ricoperta nella dichiarazione annualmente resa per l'assenza di inconferibilità/incompatibilità e conflitto di interessi.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione nei casi di conflitto, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile di Area valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente.

Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di Area, la valutazione è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area e/o il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione della misura, le segnalazioni ricevute da ciascun responsabile di Area devono essere trasmesse, unitamente al provvedimento adottato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il RPCT, tramite la struttura di supporto, procede a verificare, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite, interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi effettuando una valutazione sulla sussistenza di ragionevoli presupposti di fondatezza, del conflitto, garantisce supporto ai responsabili e ai diretti interessati per esaminare in concreto eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR deve predisporre un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

11.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in ragione della connessione tra il sistema di prevenzione della corruzione e lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in relazione a determinate situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

La norma ha come ambito soggettivo di applicazione i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il personale in regime di diritto pubblico e disciplina la possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati.

È vietato ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Area Personale.

Incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il provvedimento d'incarico è nullo di diritto.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente e incrementa il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Comunicazione degli Incarichi: Per gli incarichi conferiti o autorizzati il responsabile della P.O. nella quale è incardinato l'ufficio personale deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

In caso di omissione degli adempimenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando non si adempie.

Sanzioni: La violazione delle disposizioni in materia del presente Piano costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito a favore dell'Ente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti poichè consegue a prestazione di incarico non autorizzato.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Azioni e monitoraggio

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 D.Lgs. 165/2011 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche dal fatto che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013. In ottemperanza alle disposizioni dell'art.18 del D.Lgs. n. 33/2013, gli incarichi autorizzati o conferiti vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Il Funzionario di E.Q competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

N.B. Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, dichiarazione che viene verificata annualmente tramite il certificato del casellario giudiziale.

Responsabili dei controlli/monitoraggi: Il Responsabile dell'Area per i dipendenti ad esso assegnati; il RPCT per i Capi d'Area; il RPCT.

Il responsabile dell'Area competente curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al RPCT.

– **Fondamentale il Regolamento incarichi extra istituzionali** disciplina il conferimento di incarichi extra istituzionali al personale, nonché regola le modalità per il rilascio della conseguente autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni nel rispetto del superiore principio che impone l'insussistenza del conflitto d'interessi con il quale individuare gli incarichi vietati ai dipendenti, ed indicare i *criteri generali* per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, secondo quanto disposto dall'**art.53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001**, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, e ciò in conformità al documento appositamente elaborato dal Dipartimento della FunzionePubblica e reso noto nel mese di luglio 2014 recante i "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*".

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del CED, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

11.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190*" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Il **D.lgs. n. 39 del 2013**, recante disposizioni **in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha previsto e disciplinato le seguenti fattispecie:

- di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti

che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Lo scopo di tale normativa è pertanto triplice:

1. evitare che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi dirigenziali (e assimilati);
2. evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni possa pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti;
3. far sì che i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna (anche non definitiva, ossia con sentenza non passata in giudicato) per reati contro la pubblica amministrazione non possano poi assumere incarichi.

Azioni e monitoraggio.

L'accertamento in ordine al ricorrere di dette ipotesi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione conferente (art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Si prevede che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al relativo conferimento di cui al d.lgs. n. 39/2013; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico; al fine di agevolare le verifiche in argomento, dovrà essere richiesto ai soggetti destinatari degli incarichi, di allegare alla predetta dichiarazione un'elencazione degli incarichi ricoperti, ovvero, il *curriculum vitae* riportante l'indicazione degli stessi.

Le dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale on line della Amministrazione comunale.

All'atto di conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, dichiarazione che viene rinnovata annualmente, ovvero in corso di anno in caso di sopravvenute variazioni. Deve, altresì, dichiarare il rispetto del divieto di pantouflage.

L'ufficio competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel Codice di comportamento, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel Codice medesimo, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconfiribilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Area. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti i responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro. Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico a cura del responsabile dell'Area competente e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico, curando la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione** e dandone comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

I Responsabili di Area e/o il RPCT, per gli incarichi che verranno conferiti successivamente all'adozione del presente piano, verificano, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

Inconfiribilità e incompatibilità componenti Commissioni di gare d'appalto e Commissioni di selezione

per il reclutamento di personale

La legge n.190/2012 ha inserito nel D.Lgs. n.165/2001 l'art. 35 bis.

A tale disposizione rinvia espressamente l'art.77, co.6, del Codice dei contratti pubblici per le Commissioni aggiudicatrici.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Componenti delle Commissioni di gare d'appalto e delle Commissioni di selezione per il reclutamento di personale rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni sono archiviate per i componenti delle Commissioni di gare d'appalto nel fascicolo di gara presso la SA, per i componenti delle Commissioni di selezione per il reclutamento di personale nel fascicolo di selezione presso l'Ufficio del Personale.

Ai fini della attuazione della misura, **l'accertamento sui precedenti penali** avverrà mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione di cui al summenzionato Capo del Codice penale, l'Amministrazione comunale: si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013; provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico e il contratto sono nulli ed a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Responsabili dei controlli e monitoraggi sono: il Responsabile diretto, Ufficio Risorse Umane, RPCT (a campione).

11.6 Pantouflage.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il co. 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva).

L'Autorità, che in materia ha sia compiti di vigilanza sia una funzione consultiva ai sensi delle Legge n. 190/2012, dopo essere più volte intervenuta con pareri, ha fornito nella parte generale del PNA 2023-2025 un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage, suggerendo alcune misure di prevenzione e strumenti di

accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (il PNA 2019 è da intendersi superato).

Fermi restando i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, il Comune è tenuto ad adottare misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage. L'Autorità suggerisce altresì un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure, modello che dovrà essere implementato con criteri di gradualità e sostenibilità.

Azioni e monitoraggio.

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* sono state adottate le seguenti misure:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale la **clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di beni, servizi e forniture di apposita clausola che obbliga i partecipanti a produrre una dichiarazione con la quale autocertificano di non avere alle proprie dipendenze e tra i propri collaboratori *ex* dipendenti dell'Ente che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti;
- inserimento nel Codice Etico e di Comportamento del divieto di *pantouflage*;
- formale informativa sul divieto di *pantouflage* **al momento della cessazione dal servizio** o dall'incarico con obbligo di sottoscrizione da parte del dipendente di dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

La norma prevede delle **sanzioni per il caso di violazione del divieto**, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- **sanzioni sull'atto:** i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- **sanzioni sui soggetti:** i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

11.7 Il sistema dei controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24/01/2013, il Regolamento sui controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Azioni e monitoraggio.

Si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento sui controlli.

11.8 Rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività

amministrative, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

ANAC indica quale auspicabile la misura della rotazione, contemperando la salvaguardia del buon andamento con la continuità delle attività ed evitando la sottrazione di competenze specialistiche necessarie per attività di elevato contenuto tecnico.

La rotazione dei dirigenti e del personale presenta, infatti, rilevanti profili di delicatezza e complessità, dal momento che essa potrebbe collidere con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento del know-how ed alla continuità dell'azione amministrativa, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività di più elevata connotazione specialistica.

Inoltre, si possono determinare criticità organizzative anche rispetto alla dimensione degli uffici e alla quantità dei dipendenti operanti.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221, della L. 208/2015). In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "*specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni*". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Come già detto, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come il Comune di Montallegra. In questo piano sono state adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare sono state sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare da quelle di trasparenza.

A tal fine occorre:

- rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- prevedere dal Capo Area modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- essere preferiti, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Gli organi di indirizzo e i Capi Area sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

Non è prevista una programmazione di interventi. La valutazione sull'applicazione della misura avviene caso per caso, allorché si ha evidenza di fatti penalmente rilevanti o tramite flussi informativi o tramite comunicazione del dipendente coinvolto o, ancora, tramite altre fonti (per es. articoli di giornale, segnalazioni da parte di terzi).

In ogni caso, i Dirigenti annualmente rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, dichiarazione che viene verificata annualmente tramite il certificato del Casellario Giudiziale.

11.9 Formazione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

1. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
2. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
3. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
4. la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
5. la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
6. l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
7. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

8. evita l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

L'Ente deve, dunque, programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile che opera nel settore della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio corruttivo: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

Nel PNA 2022, l'Autorità valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione in modo da favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

I **fabbisogni formativi** sono individuati dal *responsabile della prevenzione* in raccordo con i dirigenti-responsabili di settore e le iniziative formative - ove possibile - potranno eventualmente confluire in apposito **programma di formazione**, anche tenuto conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, fermo restando che - come si è già detto - a parere della giurisprudenza contabile siffatti oneri non soggiacciono ai limiti di spesa di cui all'art. 6, co. 13, del D.L. n. 78/2010, *conv.* in L. n. 122/2010. Il programma di formazione riguarderà: il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Area; il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione individuato sulla base delle apposite proposte formulate dai Responsabili di Area.

La partecipazione al Piano di formazione da parte di tutto il personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Ai fini della corretta rilevazione del *fabbisogno formativo* da soddisfare con il suddetto *programma*, i Responsabili di Area potranno formulare specifiche proposte formative indicanti: le materie/tematiche oggetto di interventi formativi; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative, specificando i vari meccanismi formativi da approfondire.

11.10 Patti di integrità negli affidamenti.

L'art.1, comma 17, l. n.190/2012: "*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*".

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra ente pubblico ed operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevanosin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Azioni e monitoraggio.

Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto (clausola di salvaguardia).

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità/Patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Rigoroso controllo da parte dei Responsabili e del RCPT dell'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nei contratti delle clausole di salvaguardia.

I contratti di appalto e/o concessione devono contenere la clausola di rinvio patto/protocollo di integrità, il cui

contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la espressa previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

11.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Considerato che uno degli *obiettivi strategici* principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, tra le misure generali, l'Autorità include quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

Al riguardo, le pubbliche amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione – dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale - di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

Una prima azione in tal senso consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano ed alle connesse misure.

In quest'ottica, si conferma la necessità di implementare un **sistema di segnalazione dall'esterno** in ordine a condotte e/o comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Potranno altresì essere organizzati *incontri annuali*, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione messa a punto.

Inoltre, il presente Piano è pubblicato sulla "*homepage*" del sito web istituzionale, nonché sulla sezione "*Amministrazione trasparente*".

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

11.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*", segnali, "*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS": l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o

in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

DIVIETO DI RITORSIONE: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; 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.

NOZIONE DI VIOLAZIONE: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

CANALI DI SEGNALAZIONE: i canali di segnalazione sono tre:

- 1) **Segnalazione interna:** il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
- 2) **Segnalazione esterna:** la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
- 3) **Divulgazione pubblica:** è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; pertanto, è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Il RPCT può coincidere con il *custode dell'identità*.

Sul piano operativo ANAC ha individuato, quale **strada prioritaria** per tutelare la riservatezza del segnalante, **la gestione in via informatizzata delle segnalazioni**, precisandosi che dell'eventuale adozione di un sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni l'Amministrazione è tenuta a dare notizia nella *home page* del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile. Nel trattamento delle segnalazioni attraverso una procedura informatica, l'Amministrazione si atterrà alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai soggetti interni che sono coinvolti nel trattamento di tali dati (RPCT, istruttore, custode delle identità, ecc).

Nondimeno, nelle Linee Guida si dà atto della **possibilità di prevedere la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale"**.

Con riguardo alle segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica, si ritiene opportuno che queste siano **protocollate in apposito registro riservato**.

L'Ente ha previsto l'utilizzo di un **protocollo riservato**, in modo da garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente segnalante, sì da assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento delle consequenziali attività di verifica e analisi, dirette all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della eventuale condotta illecita.

Dovrà predisporre **apposito modulo** per la presentazione di segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente

sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; modulo da rendersi disponibile presso la apposita sotto-sezione della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale on line del Comune. Detto modulo potrà essere trasmesso al RPCT del Comune di Montallegro, alternativamente, con una delle seguenti modalità: tramite consegna in busta chiusa a mano dello stesso, dietro rilascio di apposita attestazione di ricevuta; tramite consegna in busta chiusa – indirizzato al RPCT - all'Ufficio Protocollo del Comune, richiedendo l'utilizzo del *protocollo riservato*.

In entrambi i casi il modulo contenente la segnalazione dovrà essere contenuto all'interno di apposita busta chiusa indirizzata al RPCT con la **dicitura "riservata/personale"**. Con delibera di Giunta n.61 del 02/08/2023 si è altresì provveduto a dare indirizzo al fine di adeguare la sezione amministrazione trasparente del Comune di Montallegro alle novità normative impartite dal D.L. 24/2023, attuativo della Direttiva europea 2019/1937.

11.13 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori.

Si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle diverse aree di rischio:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, **entro il 30 giugno**, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, **una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali**, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Nella trattazione, nell'istruttoria e formazione degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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 ed il responsabile di servizio;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica l'onere di motivazione e tanto più diffuso quanto e ampio il margine di discrezionalità. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- in caso di conflitto di interessi 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, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei Procedimenti.

I controlli previsti dal regolamento, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a:

- a) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - b) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
 - c) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con cadenza annuale, entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

c) 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.

Con cadenza annuale i referenti trasmettono, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Responsabile della prevenzione un report relativo a eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano.

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per performance.

e) Provvedimenti amministrativi.

Per ciascun provvedimento amministrativo si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma; Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale; Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile.

12. Coordinamento nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra le misure anticorruzione e di trasparenza e gli obiettivi di performance.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della

performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente Piano, pertanto, sarà coordinata con gli obiettivi di performance ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

In tale direzione, poiché la presente sezione costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, l'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione della sezione della prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO.

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale comune a tutte le Aree.

L'obiettivo consiste in:

- Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nella presente sezione per il triennio 2024/2026;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato C)“*Obblighi di trasparenza*”;
- Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni;
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D.Lgs. n. 150 del 2009) o in altro strumento previsto dalla normativa vigente.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità di cui al presente P.T.P.C. devono essere coordinati con il cd. ciclo delle *performance*.

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono *obiettivi strategici* ai fini del c.d. piano delle performance o altro atto equivalente.

Infatti, la valutazione dei dirigenti viene effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati ma altresì sulla base della **corretta adozione delle misure individuate nelle sezioni rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**.

A tal fine, l'O.I.V. (in questo ente l'equivalente *Nucleo di valutazione*), in sede di valutazione degli obiettivi di *performance* individuale, acquisisce da ciascun Responsabile di Settore:

- apposita attestazione circa l'assolvimento da parte loro e di ogni altro dipendente appartenente al settore di riferimento, degli obblighi connessi al raggiungimento degli obiettivi di *performance* assegnati in chiave attuativa della strategia di prevenzione della corruzione delineata nel *piano (corretta adozione delle misure individuate nel PTPCT)*;
- apposita attestazione sull'inesistenza a proprio carico di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nell'anno antecedente, in violazione al Codice di Comportamento integrativo in vigore presso l'Ente.

Il dipendente per il quale venga rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto dai precedenti punti, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per tale ragione, è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di trattamento accessorio connesso ai meccanismi/strumenti di premialità applicati presso l'Ente.

13. Antiriciclaggio.

Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007).

È da istituire il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 - “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

Gestore Antiriciclaggio.

Con apposito provvedimento sarà nominato il Gestore del sistema di seguito denominato G.A.R.

Poteri e compiti del G.A.R.

Il Gestore (GAR) e il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

Segnalazioni e inoltra all'UIF

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art. 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utile per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15 gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

14. SEZIONE TRASPARENZA E ACCESSO.

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

14.1 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (c.d. accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013"* (c.d. accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *"non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente"*. Chiunque può esercitarlo, *"anche indipendentemente"*

dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

a) accesso civico semplice; b) accesso civico generalizzato; c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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

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

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

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

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

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016).

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

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

14.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L.241/1990;

- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi di un registro degli accessi.

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

Del diritto all'accesso civico deve essere data informazione sul sito dell'ente.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" devono essere pubblicati:

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

14.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "Misure di Trasparenza", Allegato 4 ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni lavorativi.

() Nota ai dati della Colonna G**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

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

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

14.4 L'organizzazione delle attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato.

Pertanto ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le competenze indicate nell'Allegato 3).

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 10/01/2013.

L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

14.5 Trasparenza negli appalti

Si segnala l'importante Allegato 9 al PNA 2022 cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la fase esecutiva degli appalti può essere oggetto di accesso civico generalizzato come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020.

Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

14.6 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

La tabella di cui all'Allegato 9 viene recepita nell'Allegato 3) "Misura di trasparenza".

14.7 Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

14.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all’interno del proprio sito web, una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l’Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell’Ente.

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

14.9 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni.

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
- l’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all’osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La lotta alla corruzione e l’applicazione delle misure di trasparenza, rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che questo Ente attua con le misure e dazioni previste nell’apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura organizzativa dell’Ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 dell’01.06.2016 è articolata in tre settori, al vertice di ciascuno dei quali è posto un Responsabile di Area – per maggiori dettagli si rinvia alla prima sezione del presente Piano.

3.2 PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE

Premessa.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- esecuzione dell'attività lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L.124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" e da ultimo dalla circolare del 29.12. 2023 del Ministro Zangrillo.

Il Comune di Montallegro si è dotato di apposito regolamento sul lavoro agile di cui allegato D) del presente PIAO cui si rimanda.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

2. Definizioni.

Ai fini della presente sezione, si intende per:

“Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- c) "Lavoro a distanza straordinario": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- d) "Amministrazione": il Comune di Montallegro;
- e) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- f) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;
- g) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- h) "Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- i) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- j) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- k) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del lavoratore/lavoratrice agile;
- l) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza; m) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

3. Obiettivi.

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il

c.d. assenteismo incolpevole;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

4. Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale.

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle

progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Le Aree adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente.

5. Modalità di svolgimento.

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

- è necessario garantire che lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento. In particolare, il dipendente è tenuto a:
 - custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

6. Accesso al lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 15% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento).

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha *“ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale”*;
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità.

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.

7. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale. L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco

orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività standard dalle ore 7,15 alle ore 19,15, durante la quale il dipendente è contattabile; la fascia di contattabilità non può, in ogni caso, essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale da garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio

giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura adistanza.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre sei ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità

di verifica;

- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza

sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal Dipendente con il Dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Responsabile dell'Ufficio Personale per i consequenziali adempimenti.

Sarà cura del medesimo Responsabile, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Personale per il seguito di competenza.

9. Comunicazioni.

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

10. Strumenti di lavoro.

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto

specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

In alternativa, nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

11. Diritto alla disconnessione.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 13.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;
- b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

12. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle

informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

13. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai dirigenti, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alle notifiche e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

14. Trattamento economico.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

15. Doveri.

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Prestare una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione.

L'Ente può in questi casi di richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

16. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nell'intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure di sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

17. Valutazione della Performance.

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agilenon comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

18. Normativa di rinvio e disposizioni transitorie.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, si dà rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di lavoro agile, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile e alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

3.3.PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati

da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane intermini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con delibera di Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 20/07/2024, il Comune di Montallegro ha approvato il Documento Unico di programmazione.

“Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUELe del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
RELAZIONE CON IL CITTADINO E SERVIZI INTERNI, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SCOLASTICI BIBLIOTECA TURISMO E SPORT	Ing Pietro Milazzo (ad interim)
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA- ENTRATE PATRIMONIALI- ECONOMATO E PROVVEDITORATO-POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Antonio Salvatore Piro
LAVORI PUBBLICI- TERRITORIO- PATRIMONIO E SUAP	Ing Pietro Milazzo

Senza necessità di modifica del piano dei fabbisogni, nel rispetto dei parametri e delle previsioni di spesa, sono possibili in tale contesto rimodulazioni categoriali compensative a livello aggregato di spesa, così come l'assetto giuridico e l'interscambio dei profili professionali tra le varie aree.

Personale

Totale 32 unità, oltre il Segretario Comunale, di cui:

- n. 20 a tempo indeterminato a 24 ore
- n.1 assunto ai sensi dell'art. 110 del Tuel a 30 ore
- n. 3 assunti con convenzione ex art 23 ccnl 16.11.2022 a 6 ore
- n. 4 a 36 ore di cui 1 in aspettativa presso altro ente
- n. 2 a 12 ore
- n. 1 a 32 ore
- n.1 ex LR 85/95

La programmazione delle risorse umane per il triennio 2024-2026

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di

personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l. 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Alla data odierna la situazione del Comune di Montallegro, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) è la seguente (vedi tabella 1 per il dettaglio):

- spese del personale consuntivo anno 2022: € 750.348,74
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2022: € 2.487.204,89.
- Rapporto in percentuale: 31.11%

Preso atto che l'ente si trova nella condizione di cui all'art 6 comma 1 e 2 del citato decreto, attestandosi con un valore superiore alla soglia del 27,60 % prevista per la propria fascia demografica, procederà a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art.1 comma557 della Legge 296/2006 e smi, garantendo quanto prescritto all'art. 6 comma 1 e 2 del citato DM 17 marzo 2020.

Tabella 1 Calcolo soglia:
Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	MONTALLEGRO
POPOLAZIONE	2373
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU'BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU'ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

1) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 (esempio di calcolo partendo dai dati consuntivi 2021)

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.102.214,98	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.464.709,49	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.372.241,12	

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	567.705,01	
MEDIA ARITMETICA ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO FCDE	2.412.025,85	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	31,11%	

Di seguito si riporta l'attuale dotazione organica, la spesa per il personale nonché la programmazione della stessa nel triennio 2024-2026:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01.01.2024							
CAT.GIUR.	PROFILO	POSTI DOTAZIONE ORGANICA Delibera GC 65 del 7.10.2021	POSTI COPERTI al 10lug23		Part-time Calcolo t pieno	POSTI VACANTI calcolati T.Pieno	ASSUNZIONI 2022-2024
			FULL TIME	PART TIME			
FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIR.	5	0	4	1,83	-3,167	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE	10	2	8	5,67	-4,33	
OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE	5	1	2	2,33	2,67	
OPERATORI	OPERATORE	19	2	15	12	-7	
TOTALE		39	5	29	21,83	-17,17	

La spesa attuale per il personale e la programmazione della spesa triennale è così definita

AREA DI APPARTENENZA	NUMERO POSTI COPERTI FULL TIME	posto vacante	costo teorico posto full time	Indennità accessorie	COSTO ATTUALE ENTE (2023 CON INTEGRAZIONI ORARIE E ONERI ACCESSORI	COSTO ENTE FABBISOGNO 2024	COSTO ENTE FABBISOGNO 2025	COSTO ENTE FABBISOGNO 2026
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	33,33%	66,67%	37.654,70 €	9.959,04 €	12.551,57 €	22.510,61 €	22.510,61 €	22.510,61 €
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	33,00%	67,00%	41.984,57 €		13.854,91 €	13.854,91 €	13.854,91 €	13.854,91 €

ISTRUTTORE	33,33%	66,67%	31.197,62 €		10.398,17 €	10.398,17 €	10.398,17 €	10.398,17 €
ISTRUTTORE	66,67%	33,33%	29.132,81 €		19.421,87 €	19.421,87 €	19.421,87 €	19.421,87 €
ISTRUTTORE	66,67%	33,33%	29.132,81 €		19.421,87 €	19.421,87 €	19.421,87 €	19.421,87 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.598,81 €	16.598,81 €	16.598,81 €	16.598,81 €
ISTRUTTORE	66,67%	33,33%	29.132,81 €		19.421,87 €	19.421,87 €	19.421,87 €	19.421,87 €
OPERATORE ESPERTO	66,67%	33,33%	25.921,20 €		17.281,66 €	17.281,66 €	17.281,66 €	17.281,66 €
OPERATORE	100,00%	0,00%	24.898,21 €		24.898,21 €	24.898,21 €	24.898,21 €	24.898,21 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE ESPERTO	100,00%	0,00%	25.921,20 €		25.921,20 €	25.921,20 €	25.921,20 €	25.921,20 €
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	33,33%	66,67%	33.102,59 €	9.959,04 €	11.033,09 €	20.992,13 €	20.992,13 €	20.992,13 €
ISTRUTTORE	83,33%	16,67%	29.132,81 €		24.276,37 €	24.276,37 €	24.276,37 €	24.276,37 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €

OPERATORE ESPERTO	66,67%	33,33%	25.921,20 €		17.281,66 €	17.281,66 €	17.281,66 €	17.281,66 €
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	83,33%	16,67%	31.610,58 €		26.342,15 €	26.342,15 €	26.342,15 €	26.342,15 €
ISTRUTTORE	100,00%	0,00%	30.599,35 €		30.599,35 €	16.972,45 €	33.944,90 €	33.944,90 €
ISTRUTTORE	100,00%	0,00%	13.445,91 €		13.445,91 €	11.999,09 €	- €	- €
ISTRUTTORE	66,67%	33,33%	29.132,81 €		19.422,84 €	19.422,84 €	19.422,84 €	19.422,84 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	3,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	66,67%	33,33%	24.898,21 €		16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €	16.599,64 €
OPERATORE	100,00%	0,00%	24.898,21 €		24.898,21 €	24.898,21 €	24.898,21 €	24.898,21 €
OPERATORE	100,00%	0,00%	24.898,21 €		24.898,21 €	24.898,21 €	24.898,21 €	24.898,21 €
			866.292,55 €		587.763,23 €	592.607,58 €	597.580,95 €	597.580,95 €
			COSTO TEORICO DEL PERSONALE		COSTO ATTUALE	FABBISOGNO 2023	FABBISOGNO 2024	FABBISOGNO 2025
			€ 957.292,55		648.763,23 €	€ 653.607,58	€ 658.580,95	€ 658.580,95

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2022**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1 SE RICORRE)	750.348,74 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	750.348,74 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	750.348,74 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	750.348,74 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	750.348,74 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	750.348,74 €

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			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
TOTALE			0,00 €	0,00 €	0,00 €

(*) Per il dettaglio riguardante i singoli anni, fare riferimento al mod. W94769.1.09 Quantificazione del limite per l'effettuazione di nuove assunzioni

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	2.873	C
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2022	760.348,74 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		825.280,48 €	
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")		2020	3.102.241,98 €	
		2021	2.454.709,49 €	
		2022	3.372.241,12 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.878.730,88 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	567.705,01 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		2.412.025,86 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			31,11%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,80%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,80%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE INTERMEDIO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (5E (a) < o = (d))	(f)			
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)			
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2025		
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)			
Retti assunzionali disponibili (art. 6, c. 2) (v. foglio "Retti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (l) e (i) in presenza di retti assunzionali (Parere ROS)	(m)			
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e retti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)			
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere ROS) - (m1) < (b)	(n)			
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2025	825.280,48 €	
ENTE INTERMEDIO				
i Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risultati compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)				
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2021	2.484.709,49 €	
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2022	3.372.241,12 €	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti		2025	3.372.241,12 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.089.730,88 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2025	562.525,69 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		2.487.204,89 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)			31,11%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	2025	779.735,92 €	
ENTE NON VIRTUOSO				

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA	
0	999	29,50%	a	
1.000	1.999	28,60%	b	
2.000	2.999	27,60%	c	
3.000	4.999	27,20%	d	
5.000	9.999	26,90%	e	
10.000	59.999	27,00%	f	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	
Abitanti al 31.12 ▼				
2022	2.373			
VALORE SOGLIA		27,60%	c	

FASCE DEMOGRAFICHE			VALORI SOGLIA				
DA	A		2020	2021	2022	2023	2024
0	999		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999		19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999		17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999		9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999		7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999		3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000		1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12							
2022	2.373						
VALORI SOGLIA			20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	2.373		
VALORE SOGLIA		31,60%	c

PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DI N. 1 DIPENDENTE APPARTENENTE ALL'AREA OPERATORI

Nell'anno 2020 il Comune di Montallegro ha indetta una procedura di stabilizzazione di 20 dipendenti inquadrati nelle categorie A, B e C, tra questi un dipendente addetto alla manutenzione esterna, per mancanza dei titoli necessari, non ha potuto partecipare alla suddetta procedura.

Poiché il dipendente ha acquisito il titolo di studio necessario, entro il 2024 l'Ente intende procedere al perfezionamento della procedura di stabilizzazione del dipendente in questione.

Si dà atto che con nota protocollo n.6479 del 12.08.2024 è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, chedeve intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto.

3.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. Premesse e normativa di riferimento.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive** costituisce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”**, come seguito alla **L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”**, che riprende e coordina in un testounico la normativa di riferimento, prevedendo all’art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto 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” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l’obiettivo di fare attuare completamente

le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. 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"*.

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età,

alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;

d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune assunti a tempo pieno e indeterminato.

AREA APPARTENENZA	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	0	1	1
FUNZIONARI	2	1	3
ISTRUTTORI	7	2	9
OPERATORI ESPERTI	1	2	3
OPERATORI	6	11	17
TOTALE	16	17	33

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

Azioni

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

OBIETTIVO N. 1: Azioni di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale psichica.

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente

(rapporti tracollegli, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi al CUG, ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 2: pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabile del Servizio Risorse Umane

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 3: favorire le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 4: favorire forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5: garantire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità” di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l’affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 6: Comitato Unico di Garanzia.

Il Comune, in esecuzione dell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a predisporre gli adempimenti funzionali alla costituzione per il quadriennio 2023/2026 del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: entro il 2023.

3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Montallegro in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sull’uomo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel 2023 l'Ente ha promosso l'attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti attraverso la piattaforma SYLLABUS

Le attività formative iniziate nel 2023 e che L'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREATEMATICA	PARTECIPANTI
Transizione amministrativa	Tutti i dipendenti
Transizione amministrativa	Tutti i dipendenti
transizione ecologica	Tutti i dipendenti
transizione digitale	Tutti i dipendenti
Principi e valori della PA	Tutti i dipendenti
PROGRAMMA	
Pratiche digitali di partecipazione per il governo	Tutti i dipendenti
Il nuovo codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti
La trasformazione sostenibile per la PA	Tutti i dipendenti
Cybersicurezza sviluppare la consapevolezza nella PA	Tutti i dipendenti
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Montallegro è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 per quanto attiene alla sottosezione "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo la prima adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Allegati al presente PIAO

Allegato A) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella analisi rischi

Allegato B) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella analisi dei rischi specifici ;

Allegato C) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella obblighi di pubblicazione;

Allegato D) Regolamento lavoro agile