

COMUNE DI PENNA IN TEVERINA

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

INQUADRAMENTO

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 più di cinquanta dipendenti, 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 (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai diversi piani previsti dalla vigente normativa.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva, che è stata resa con trasmissione preventiva delle sottosezioni del PIAO soggette a relazioni sindacali (programmazione del fabbisogno del personale, criteri lavoro agile, formazione del personale).

Come stabilito da ANAC nel Paragrafo 3 del PNA 2022/2024, il PIAO va tempestivamente:

- pubblicato nel sito web del Comune, nella Sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali>Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*;

- pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link* <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

LA SEMPLIFICAZIONE PER GLI ENTI SINO A 49 DIPENDENTI

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

Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI COMPILAZIONE	
		SI	NO
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA		SI	
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO

	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4 MONITORAGGIO			NO

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	Comune Di PENNA IN TEVERINA
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	PAOLUZZI STEFANO
DURATA DELL'INCARICO	2024-2029
SITO INTERNET	http://www.comune.pennainteverina.tr.it
INDIRIZZO	Borgo Garibaldi 10
CODICE FISCALE	00179200555
PARTITA IVA	00179200555
CODICE ISTAT	050026
PEC	Comune.pennainteverina@postacert.umbria.it
MAIL ISTITUZIONALE	info@comune.pennainteverina.tr.it
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	5
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	1001

DATI DI CONTESTO

Il Comune confina con i comuni di Amelia e Giove.

E' scarsamente popolato. L'area del Comune appartiene alla zona altimetrica denominata collina interna.

L'economia insediata riguarda agricoltura, piccole attività artigianali nonché alcune attività commerciali.

RISULTANZE DEL TERRITORIO

SUPERFICIE		
Kmq. 9		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0		* Fiumi e Torrenti n° 1
STRADE		
* Statali km.	* Provinciali km.	* Comunali km. 10
* Vicinali km. 12	* Autostrade km.	

Popolazione legale all'ultimo censimento	
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	
di cui maschi n. 499	
femmine n. 502	
di cui In età prescolare (0/5 anni) n. 18	
In età scuola obbligo (6/16 anni) n.112	
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n.251	
In età adulta (30/65 anni) n.381	
Oltre 65 anni n.239	
Nati nell'anno n.2	
Deceduti nell'anno n.38	
saldo naturale: +/-36	
Immigrati nell'anno n.21	
Emigrati nell'anno n.14	
Saldo migratorio: +7	
Saldo complessivo naturale + migratorio): 9	
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente abitanti n.2000	

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

QUESTO ENTE NON È TENUTO ALLA ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM)

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30.6.2022 e relativi allegati questo Comune, che occupa un numero di dipendenti inferiori a 50 **NON È TENUTO ALLA ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.**

Si ritiene comunque opportuno e utile rimandare alla nota di aggiornamento del DUPS del Comune di Penna in Teverina, parte Seconda "Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio", approvata con deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 27.12.2024, considerato che nei Comuni ove la presente sottosezione deve essere obbligatoriamente compilata, la stessa si riferisce alle previsioni generali contenute nella Parte Strategica del Documento Unico di Programmazione, per completezza.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ENTE HA PROVVEDUTO AD APPROVARE IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027, nel Documento unico di programmazione semplificato;

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, le amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

detti piani, ai sensi del citato articolo 48, hanno durata triennale;

Si richiamano altresì:

-la Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

-il D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";

-il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

Ai sensi della normativa surrichiamata, è fatto obbligo a questo Comune di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che detto piano ha durata triennale;

VISTI i piani delle azioni positive degli anni precedenti;

La dotazione organica del personale dipendente alla data odierna, come da deliberazione di giunta comunale n. 15/2014 modificata da ultimo con deliberazione di giunta comunale n. 32/2017 risulta essere ad oggi la seguente:

DESCRIZIONE POSTI DI RUOLO	AREE			TOTALE POSTI IN ORGANICO
	Operatori esperti (ex cat. B1/B3)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	
POSTI A TEMPO PIENO	2, coperti	2, di cui n. 1 coperto	2 (*), entrambi in convenzione con altri Comuni	6, di cui n. 5 coperti a tempo indeterminato e n. 1 vacante
POSTI A TEMPO PARZIALE	/	/	2, coperti a tempo determinato ex comma 557 L.311/2004	2, coperti a tempo determinato
TOTALE	2	2	4	PREVISTI: 8 COPERTI: N. 5 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato. SCOPERTI: N. 1

DATO ATTO che la situazione organica alla data odierna, può essere rappresentata, distintamente per uomini, donne e posti vacanti come da seguente prospetto:

LAVORATORI	AREE			TOTALE POSTI DISTINTI
Descrizione	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed elevata qualificazione	
DONNE	/	/	1	1
UOMINI	2	1	3	6, di cui n. 4 coperti a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato
VACANTI	/	1		1
TOTALE	2	2	4	8

Oltre ai livelli dirigenziali così rappresentati:

LAVORATORI	RUOLO: SEGRETARIO COMUNALE	TOTALE POSTI DISTINTI
DONNE	1	1
UOMINI	/	/
VACANTE	/	/
TOTALE	1	1

DATO ATTO altresì che la situazione relativa ai dipendenti nominati responsabili di area è la seguente:
DOVREBBE ESSERCI 1 RESPONSABILE IN MENO (CON L'UNIFICAZIONE DELL'AREA TECNICA

Lavoratori con funzioni di responsabili di area	Donne	Uomini	TOTALE
Numero	1 - resp. Area amministrativa	2 - resp. Area tecnico-lavori pubblici resp. Area urbanistica - responsabile area finanziaria	3

Il piano di azioni positive tendente 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, elaborato per il triennio 2025/2027, è il seguente:

TIPOLOGIA DI AZIONI	INIZIATIVE
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA	• tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; • evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; • evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni; Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: • favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti; • coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.
AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	• garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; • promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale;

	Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: • prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato; • non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; • nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time; • nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo; • porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.
AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO	• mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; • promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre; • favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari; • garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

	Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: • mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile; • consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria; • favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento; • mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti; • implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità; • favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi; • favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.
--	---

Il presente piano è stato trasmesso alle OO.SS. per adeguata informativa, nonché alla Consigliera di Parità di Terni ex art. 48 D.Lgs. 198/2006, con nota protocollata in data 14.11.2024.

2.2 PERFORMANCE

QUESTO ENTE, AVENDO MENO DI 50 DIPENDENTI, NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE.

Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81:

-all'art 1 considera soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2019;

-all'art. 2 comma 1 dispone testualmente *“Per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 , comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO”;*

Di seguito si riportano le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

PRESENTAZIONE

Il Piano degli obiettivi è un documento di programmazione in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER

CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita: "La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato. I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione. Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento." Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" il Comune è "l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo" al comma 5 si aggiunge poi che "I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali".

COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, "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, secondo le rispettive competenze".

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

- ☐ ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
 - ☐ ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
 - ☐ ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
 - ☐ può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.) ☐ usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
 - ☐ ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.) e adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
 - ☐ valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.) organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.) ☐ gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

IDENTITÀ

Gli organi di governo del Comune di Penna in Teverina sono:

Sindaco

Giunta Comunale composta da Sindaco e n 2 Assessori

Consiglio Comunale composto da n 10 Consiglieri oltre il Sindaco che lo presiede

La struttura organizzativa dell'ente è così composta:

Segretario Comunale in convenzione,

Dipendenti Responsabili di area, n. 3, di cui 2 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato

Altri dipendenti: 1 istruttore di polizia locale; 2 collaboratori ai servizi tecnico-ambientali

La consistenza della dotazione organica verrà illustrata nella competente parte del presente documento.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come esplicitate e programmato in sede di approvazione di bilancio di previsione e nel documento unico di programmazione.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'attuazione dell'attività dell'ente è influenzata dal contesto nel quale il Comune è inserito.

Al fine di analizzare le specificità che ne derivano è importante distinguere tra quello che potremmo definire "contesto locale" e la "situazione esterna".

Contesto locale: Il Comune di Penna in Teverina ha un territorio di 9 km² e una densità abitativa scarsa. L'area del Comune appartiene *alla zona altimetrica denominata montana*.

L'economia insediata riguarda agricoltura, piccole attività artigianali nonché alcune attività commerciali.

Situazione esterna: L'attività dell'ente è anche chiaramente influenzata dalla situazione esterna in cui opera. Le normative regionali, statali e comunitarie ne condizionano la programmazione e lo svolgimento obbligando di fatto le scelte gestionali. In particolar modo, dipendendo l'ente dai "trasferimenti erariali" e dai contributi erogati da altri enti per la realizzazione di opere, la gestione del territorio è legata all'andamento di tali entrate.

ANALISI CONTESTO INTERNO

1) Organizzazione

La struttura amministrativa è articolata in 4 Aree:

per n. 4 aree è individuato un proprio responsabile – posizione organizzativa.

Non sono attualmente istituite e operative posizioni organizzative per AREA VIGILANZA in quanto la stessa è gestita in forma associata, con Comune capofila Attigliano, al quale appartiene il responsabile dell'area stessa.

Con deliberazione di giunta comunale n. 39 dell'11.07.2024 è stata disposta la riunificazione delle due aree tecniche in un'unica area tecnica

Quanto al personale:

sono previsti in dotazione organica n. 8 posti, di cui n. 5 coperti a tempo indeterminato, n. 2 coperti a tempo determinato, n. 1 scoperto;

Si ricorda che:

- il nuovo C.C.N.L. funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in via definitiva il 16/11/2022, prevede fra l'altro un nuovo sistema di classificazione del personale (artt. 11 e 12), non più per categorie ma per aree, e precisamente: area operatori (ex A); area operatori esperti (ex B); area istruttori (ex C), area Funzionari ad elevata qualificazione (ex D) e stabilisce che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A;

- questo ente ha proceduto alla prevista riclassificazione, con deliberazione di giunta comunale n. 51 del 19/06/2023 di approvazione della nuova declaratoria.

2) Salute finanziaria

Quale indicazione della situazione finanziaria dell'ente si rimanda a titolo esemplificativo alle conclusioni riportate nel parere al bilancio 2025/2027 espresso dal Revisore dei Conti.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2024-2029, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 18.07.2024.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Il Comune, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

L'assegnazione degli obiettivi al personale, come sotto individuati, parte dalle missioni attivate e finalità che con esse l'amministrazione intende perseguire, come riportato nella tabella del DUP semplificato 2025/2027, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 27.12.2024.

Il Comune, in coerenza con la normativa e con gli atti sopra richiamati e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance;

Gli obiettivi triennali di performance assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione del Comune di Penna In Teverina sono i seguenti:

Obiettivi Generali:

- 1- Rispetto della prevenzione previste dal Piano e collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione (obiettivo inserito nel piano anticorruzione)
- 2- Monitoraggio dei procedimenti contenziosi
- 3- -rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (Ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni -rispetto inserito fra gli obiettivi di performance organizzativa di tutti i responsabili- si procederà ad una decurtazione del 30% dell'importo dell'indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, indennità così come determinata dal punteggio finale risultante dalla valutazione della performance)
- 4- Assicurare la propria partecipazione e la partecipazione dei propri dipendenti assegnati alla propria area alla formazione per un numero di ore non inferiore a 40 annue

Gli obiettivi triennali di performance assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa del Comune di Penna in Teverina sono:

Area Finanziaria tributi e commercio:

- 1- Attenzionare i flussi di cassa in entrata e in uscita monitorando i pagamenti e le riscossioni in collaborazione con gli altri uffici;
- 2- Potenziamento dell'accertamento tributario in modo da massimizzare le entrate tributarie dell'ente anche attraverso l'istituzione di uno sportello dedicato al contribuente;
- 3- Aggiornamento e realizzazione dei progetti per la digitalizzazione del Comune finanziati da P.N.R.R.

Area Tecnica:

- 1- Verifica delle condizioni generali delle strade comunali e redazione di un piano di intervento che tenga conto delle risorse a disposizione;
- 2- Implementazione del Servizio Suape per le pratiche edilizie;

Area Amministrativa:

- 1- Adozione nuovo regolamento per sussidi e contributi;
- 2- Passaggio dello Stato civile in ANSC con fondi PNRR.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**1)Performance Organizzativa (fino a 40 punti)**

così articolata

A. Obiettivi di programmazione (obiettivi strategici) (fino a 9 punti)

Titolo	Peso	% realizzato	Punti finali
Prosecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	4,5		
Prosecuzione nell' applicazione norme sulla trasparenza	4,5		

B. Obiettivi di miglioramento della gestione (fino a 9 punti)

Indicatori	risultato ottimale	peso	% realizzata	Punti
Perseguire costantemente l'obiettivo del mantenimento e miglioramento della gestione per le attività di competenza dell'ente	70	9		

C. Valutazione da parte degli utenti (fino a 4 punti)

		Punti
Verifica e controllo attivazione Questionari Qualità	4	

D. Svolgimento delle attività di controllo (fino a 9 punti)

		Punti
Attività di monitoraggio e controllo sugli adempimenti vari facenti capo agli uffici	9	

E. Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (fino a 9 punti)

		Punti
Rispetto termini procedimenti amministrativi	3	
Rispetto vincoli in materia di spese del personale	3	

Rispetto vincoli pubblicazione sito internet	3	
---	----------	--

2) Performance Individuale (fino a 20 punti)

Titolo	Peso	% realizzato	Punti finali
Applicazione disciplina in materia di anti corruzione	7		
Coordinamento del personale titolare di posizione organizzativa per il miglior raggiungimento degli specifici obiettivi delle singole aree	7		
Coordinamento del personale titolare di posizione organizzativa per il costante adeguamento del sito in funzione degli obblighi relativi alla trasparenza	6		

3)Competenze professionali (fino a 40 punti) così articolata

N	Fattori di valutazione	Punti ottenuti
1	Funzioni di collaborazione (fino a 7 punti) Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	
2	Funzioni di assistenza giuridico amministrativa (fino a 7 punti) Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	
3	Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (fino a 6 punti) Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	
4	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (fino a 10 punti) Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	
5	Funzioni di rogito (fino a 4 punti) Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	
6	Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco (fino a 6 punti) Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	
	Totale	

RIFERIMENTI: Si precisa che:

- la valutazione dei titolari di posizione organizzativa/incarichi di EQ ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, e la valutazione dei dipendenti ai fini della attribuzione dei premi correlati alla performance, vengono effettuate sulla base della Metodologia di valutazione, approvata con deliberazione di giunta n. 77 del 05.12.2024 come integrata e modificata con il CCDI del Comune di Penna in Teverina, triennio normativo 2023/2025 (conseguente al nuovo CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022), approvato in via definitiva il 02.12.2023, con particolare riferimento al TITOLO III- Criteri per l'attribuzione

dei premi correlati alla performance (produttività), e al TITOLO VIII- Disposizioni in materia di incarichi di elevata qualificazione, dato atto che ai sensi del medesimo CCDI, nelle more dell'adozione di una nuova Metodologia di valutazione, le disposizioni dei predetti titoli integrano, modificano e sostituiscono la disciplina di cui alla vigente metodologia, se e per le parti con esse non compatibili (art. 8 comma 4 e art. 32 comma 4);

-La valutazione del segretario comunale viene parimenti effettuata secondo la Metodologia di valutazione del personale approvata con la deliberazione di giunta comunale sopra richiamata, nonché in base alla deliberazione di giunta comunale del Comune di Baschi (capofila della convenzione di segreteria comunale), n. 4 del 07/01/2011, sulla base di apposito decreto Sindacale di assegnazione degli obiettivi, n. 4 del 31.12.2024, il cui contenuto è stato comunque riportato per completezza nel sopradetto piano degli obiettivi 2025-2027.

Si specifica ulteriormente che il piano degli obiettivi oggetto della presente sottosezione verrà tempestivamente trasmesso al nucleo di valutazione del personale - precisandosi in argomento che il Comune di Guardia gestisce in forma associata l'organismo di valutazione del personale, ad oggi con i Comuni di Baschi, Otricoli-Magliano Sabina- Lugnano In Teverina- Giove- Penna In Teverina- Attigliano-Bolsena -Bommarzo- Alviano- Castel Giorgio, con riserva di eventuali modifiche al piano a seguito di eventuali osservazioni e/o suggerimenti dell'organismo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INTRODUZIONE

In base all'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma trasparenza costituisce una sottosezione, denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza", del PIAO.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a. l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b. la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- e. la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- f. l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016. Al riguardo si è tenuto conto del modello ANAC di cui all'allegato 9 del PNA 2022, così come modificato con riguardo alla sotto-sezione di I livello "Bandi di gara e contratti" dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, a sua volta modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.
- h. l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 27.12.2013 e successive integrazioni;

Ai fini della stesura della presente sotto-sezione si è altresì tenuto conto:

- delle specifiche indicazioni fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022 relativamente all'istituto del pantouflage, nonché delle successive Linee Guida ANAC n. 01/2024 adottate con delibera n. 493/2024;
- delle novità in materia di whistleblowing di cui alla Direttiva UE 2019/1937, recepita mediante d. lgs. N. 24/2023, nonché delle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- delle schematizzazioni fornite da ANAC dei rischi corruttivi e di maladministration in ordine ai contratti pubblici, contenute nell'aggiornamento al PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- dei nuovi schemi di pubblicazione su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività previsti dalla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

Riferimenti normativi e soft law in tema di anticorruzione:

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", da ultimo modificato dal D.P.R. 81/2023;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice degli Appalti;
 - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- DPR del 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- DM del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, “Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- Linee Guida ANAC, approvate con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023, “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - ANAC, De terminazione n. 12 del 28 Ottobre 2015;
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall’ANAC con la deliberazione numero 831 del 2016;
- Deliberazione n. 208 del 22.12.2017, con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l’A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell’Anac, con delibera del 17 gennaio 2023;
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022, Delibera ANAC 605 del 19 di cembre 2023;
- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.
- delibera ANAC n. 291 del 20 giugno 2023
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

PREMESSA

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato dal Comune di Penna in Teverina, in attuazione di quanto previsto dall’art. 1, comma 5 lett. a), della legge 190/2012, si prefigge lo scopo di stabilire un sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire uno strumento idoneo a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa dell’Ente, possa ridurre la possibilità che si verifichino eventi “corruttivi” e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l’Amministrazione pubblica.

Il presente Piano, da un canto, individua le attività esposte a rischio corruttivo e, dall’altro, contiene strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio, secondo una logica di periodico aggiornamento. Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutti i servizi comunali chiamati ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

Ciò in quanto l’attività di elaborazione del Piano Anticorruzione è frutto dell’attività sinergia di più soggetti, come meglio di seguito specificato.

Già nelle premesse del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l’A.N.A.C. sottolinea che il Piano si colloca in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). 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, 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.

Inoltre il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgvo 165/2001 ed 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.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del sopracitato decreto legge sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e Organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che ha definito la disciplina del PIAO.

Una sezione specifica del PIAO è quella relativa all’anticorruzione e alla trasparenza, la quale deve essere

integrata con le altre al fine di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento. A tal proposito il Consiglio di Stato, nel parere n. 506/2022 reso sullo schema di D.P.R. relativo al P.I.A.O. ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti quali il monitoraggio e la formazione.

Ed è proprio al monitoraggio di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi verrà dato ampio spazio nel presente piano. Le due fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente corredate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il potenziamento e il rafforzamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Anche dalle rilevazioni dell'Autorità Anticorruzione risulta come la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Pertanto ciò che è dirimente è una verifica effettiva e puntuale sui risultati ottenuti dalle misure anti-corruttive programmate.

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente piano è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Penna in Teverina intende attuare per ridurre il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente.

Finalità essenziale del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua specifiche misure volte a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e fornire al Piano una valenza programmatica ancora più incisiva, il PTPCT deve essere coordinato col contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente. In attuazione dell'art. 1, co. 8 bis della legge 6 novembre 2012, n. 190, si riportano qui di seguito gli obiettivi strategici e operativi del presente piano:

- promozione di livelli di trasparenza progressivamente maggiori puntando sull'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
- aggiornamento del sistema di controlli interni;
- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile.

Tali obiettivi saranno necessariamente coordinati con quelli fissati dal piano della performance/pdo.

E' obiettivo strategico del presente piano, anche ai fini di generare valore pubblico: implementare, sia la formazione generale di tutto il personale, sia dei titolari di posizione organizzativa, nelle materie a più elevato rischio ed, in particolare, relativamente alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

Inoltre, con il presente piano, ci si propone di meglio organizzare le attività di controllo e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione programmate, coinvolgendo, con maggiore precisione di compiti e di tempi i responsabili di Area e gli altri dipendenti.

Il piano formativo è predisposto dal segretario comunale.

Particolare attenzione è dedicata alle procedure finanziate con i fondi PNRR rispetto alle quali è stata adottata la delibera di Giunta n 111 del 01.12.2022 avente ad oggetto "REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI".

Tutte le misure previste dal piano si applicano anche ai progetti finanziati dal PNRR

2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO

L'ANAC nell'ambito del PNA 2019 ha ribadito l'importanza di adottare il PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholders* esterni al fine di migliorare la

strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. A tal fine, in data 08/01/2025, è stato pubblicato un avviso pubblico finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la redazione del presente piano, partendo dal precedente aggiornamento del Piano triennale prevenzione corruzione 2024-2026.

Il Responsabile della prevenzione, preso atto che nessuna osservazione è pervenuta entro i termini previsti (23/01/2025), elabora il piano definitivo e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti/Corruzione". Il Piano è, altresì, trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma di acquisizione dei Piani attivata sul sito dell'ANAC.

3. IL RPCT

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Penna in Teverina è la dott. ssa Fabianna Ruco – segretario comunale designato con decreto sindacale n. 9 del 06/10/2020

Numerosi sono i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compiutamente descritti nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui, per brevità, si rimanda.

L'esiguità delle risorse umane di cui dispone l'ente non consente di adottare modifiche organizzative che dotino il RPCT di una struttura specifica di supporto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

4. GLI ALTRI SOGGETTI

Per un'efficace politica di prevenzione della corruzione, condizione essenziale è un forte coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le componenti della struttura comunale, nel rispetto dello specifico ruolo come di seguito sintetizzato:

il **sindaco**, designa il RPCT e la **giunta** adotta il Piano triennale, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;

i responsabili di area svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; la diretta interlocuzione con il responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano e, viste le dimensioni dell'Ente, rende superflua l'individuazione di appositi referenti; partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza; assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, adottando le misure gestionali più opportune; presentano il 30 novembre di ogni anno, un rendiconto sui risultati realizzati in corso d'anno, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative di integrazione delle prescrizioni contenute nel piano.

il nucleo di valutazione, presso il comune di Penna in Teverina è istituito in forma associata (tra i Comuni di OTRICOLI-MAGLIANO SABINA- LUGNANO IN TEVERINA- PENNA IN TEVERINA- PENNA IN TEVERINA- ATTIGLIANO- GUARDEA- BASCHI- BOLSENA, BOMARZO, ALVIANO, CASTEL GIORGIO) nelle persone del dott. Arturo Bianco e Guglielmo Mattei. Secondo quanto si afferma nel PNA 2019, il nucleo di valutazione riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Il Nucleo esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio. Al fine di creare una maggiore sinergia tra il Nucleo e il RPCT, il d.lgs. 97/16 ha previsto, da un lato, la facoltà del Nucleo di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1, lett. H d.lgs. 97/16); dall'altro, si prevede che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo politico, anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. L d.lgs. 97/16). Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

il revisore dei conti partecipa alla gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi;

i dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure inserite nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al RPCT, segnalano casi di conflitto d'interesse;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito;

gli stakeholders esterni al comune, portatori di interessi alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

il responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA). Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il comune di Penna in Teverina ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), nella persona del geom. Francesco Giordano, con decreto sindacale n. 1 del 25/ 02/2021.

l'Ufficio procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001) e presso il comune di Penna in Teverina è costituito in forma associata.

-Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD- DPO) del Comune di Penna in Teverina è l'avvocato Guida Pio Francesco.

5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono **l'analisi del contesto** (PAR 6), la **valutazione del rischio** (PAR 7) e il **trattamento del rischio** (PAR 8) a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

6.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nell'ultima Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia pubblicata sul sito, relativa al secondo semestre dell'anno 2023, si evidenzia in relazione al fenomeno della criminalizzata organizzata in Umbria:

"La criminalità organizzata in Umbria si conferma particolarmente attiva nei traffici illeciti di sostanze stupefacenti, sia nel capoluogo che nel ternano. In particolare, il commercio di hashish e marijuana sembrerebbe appannaggio di cittadini di origine magrebina, l'eroina giunge prevalentemente tramite soggetti nigeriani e la cocaina attraverso gruppi criminali albanesi. Lo spaccio di tali sostanze, unitamente ad hashish e marijuana, è gestito tendenzialmente da soggetti nordafricani.

Provincia di Perugia: Il 25 luglio 2023, la Polizia di Stato di Perugia ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 8 soggetti indiziati a vario titolo di associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito, detenzione e spaccio di stupefacenti. Lo sviluppo delle indagini ha evidenziato il ricorso ad una piattaforma di messagistica on line per gestire le richieste e le consegne della droga. Il 20 settembre 2023, la Guardia di finanza di Perugia ha eseguito un'ordinanza custodiale per traffico di sostanze stupefacenti nei confronti di 10 marocchini e albanesi, residenti in provincia di Perugia. Il 4 ottobre 2023, la Guardia di finanza di Perugia ha eseguito un'ordinanza custodiale nei confronti di 5 albanesi, romeni e italiani indagati, a vario titolo, per i reati di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e trasferimento fraudolento di valori. Contestualmente, è stato eseguito il sequestro preventivo del capitale sociale e del compendio aziendale di 3 società, aventi sedi in provincia di Perugia e di Arezzo, esercenti attività di bar e night club, la cui proprietà, riconducibile al cittadino albanese, sarebbe stata da questi fittiziamente ceduta agli altri destinatari delle misure. Il 6 ottobre 2023, la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 7 soggetti italiani, indagati per i reati di rapina aggravata, estorsione e spaccio di sostanze stupefacenti, nonché nei confronti di 2 albanesi indagati rispettivamente per tentato omicidio e spaccio di stupefacenti. Le indagini hanno consentito di acquisire gravi indizi di colpevolezza degli indagati relativamente a 8 rapine consumate tra Perugia ed Umbertide, 2 estorsioni e numerosi episodi di cessione di cocaina, oltre ad un tentato omicidio. Nel semestre è stato adottato dal Prefetto di Perugia 1 provvedimento interdittivo antimafia, per reati ostativi, nei confronti di un'impresa operante nel settore dell'edilizia.

Restante territorio regionale: Il 26 settembre 2023, la DIA di Bari e di Roma, con il supporto della Polizia di Stato, dei Carabinieri e della Guardia di finanza, ha concluso anche nel territorio di Terni l'operazione "Shpirti", con l'arresto di 10 soggetti (albanesi, italiani, un macedone e un romeno) ritenuti responsabili, a

vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di delitti contro il patrimonio e detenzione di sostanza stupefacente.”

Come evidenziato dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, Sergio SOTTANI, nel Comunicato stampa in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024: “ *Nell'anno in esame i fenomeni criminali che destano maggiore preoccupazione nel territorio regionale sono rappresentati dal traffico di sostanze stupefacenti, dai furti in abitazione e dalle infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e finanziario.*

Preoccupa l'aumento di reati contro il patrimonio, ben dell'88,87%; tra questi, in particolare, vanno segnalati gli aumenti dei reati di rapina (27,93), furti in abitazione (25,37%), estorsione (21,23%). In controtendenza rispetto al dato precedente sono in particolare le rapine, che aumentano da 222 a 284 casi. In ordine ai reati collegati allo spaccio di sostanze stupefacenti, pur se si registra un calo dei procedimenti (- 7,33), non sfugge il dato secondo cui da molti anni la regione Umbria occupa i primi posti nella drammatica classifica delle morti per overdose in seguito all'assunzione di sostanze stupefacenti. Il macabro computo è terribilmente preoccupante soprattutto ove si consideri il rapporto percentuale tra il numero delle menzionate morti e quello degli abitanti nella regione. In argomento si rivelano di estrema utilità i dati aggiornati al 31 dicembre 2022, contenuti nella relazione sulla “Mortalità per overdose da stupefacenti in Umbria” redatta dall'“Osservatorio regionale per l'area delle dipendenze”, da cui emerge un'accentuazione del fenomeno soprattutto nell'area ternana. Da qualche anno è ritornato inoltre il fenomeno dello spaccio da strada, soprattutto da eroina, con tutti i fenomeni di criminalità diffusa ad esso connessi. Probabilmente tale recrudescenza è dovuta anche alla circostanza che l'Umbria, negli anni scorsi, è stata la prima piazza di “dumping” in Italia, cioè quella pratica commerciale che consiste nel mettere in vendita eroina con un alto contenuto di sostanza pura in modo da aumentare rapidamente il livello di dipendenza dei consumatori.

La diffusa e pervasiva presenza dei sodalizi criminosi che controllano il traffico di sostanze stupefacenti costituisce già di per sé un primo segnale della presenza silente delle organizzazioni della criminalità organizzata nel territorio, in quanto è evidente che tale fenomeno criminale non si sarebbe potuto radicare senza l'assenso, più o meno esplicito, dei sodalizi mafiosi. Sul punto va segnalato l'aumento sia dei delitti di associazioni a delinquere di stampo mafioso, da 3 a 5, (66,67%) che dei reati di riciclaggio (44,83%). Nel territorio mancano persuasivi segnali indicatori di una stabile presenza di consorterie mafiose, italiane o etniche; tuttavia, appare tangibile la presenza di associazioni criminali che, seppure prive dei connotati tipici dell'organizzazione mafiosa, ne mutuano i modelli di riferimento nella gestione in modo stabile ed organizzato di tipici settori criminali, quali lo spaccio di sostanze stupefacenti. Sono stati accertati degli stretti legami di queste associazioni locali con gruppi transnazionali, anche mediante l'utilizzo di piattaforme di messaggistica criptata, al punto da ritenere che quelle operanti in Umbria possano, prima o poi, identificarsi quali “filiali” di associazioni, nazionali od internazionali, di criminalità organizzata. Vi sono inoltre segnali univoci sulla presenza di associazioni a delinquere stabilmente collegate a sodalizi criminali mafiosi, dediti ad attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali di illecita provenienza.

Nella regione Umbria appare inquietante la presenza di una criminalità economica diffusa che, come tale, pur non essendo diretta espressione di associazioni di criminalità organizzata ne costituisce terreno fertile sia per l'infiltrazione che per un omertoso dialogo delinquenziale. Si allude a tutta una serie di reati in allarmante aumento, quali i reati di falso in bilancio (28,57%), violazioni finanziarie (26,42%), riciclaggio (44%), autoriciclaggio (14,29%), usura (9%) e, soprattutto, bancarotte fraudolente patrimoniali (81,44%). Questi reati sono sintomatici di una condizione di precarietà del sistema economico territoriale e di una diffusa tendenza all'elusione fiscale ed alla creazione di fondi illeciti di finanziamento dell'attività economica.”

Per quanto concerne specificatamente il territorio del Comune di Penna in Teverina, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia locale, non si segnalano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, né fenomeni di corruzione.

6.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa, sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura amministrativa è articolata in quattro Aree: Area amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica e Area Vigilanza. La responsabilità dell'area di vigilanza è assegnata al responsabile- posizione organizzativa, dipendente del Comune di Attigliano, con il quale è in essere apposita forma associativa per la polizia locale, fra i comuni di Attigliano, Penna in Teverina, Penna in Teverina e Guardea; le altre aree hanno ciascuna un proprio responsabile – posizione organizzativa.

Al 31 dicembre 2024, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 7 unità. Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Nel corso del 2024 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi o di cattiva gestione a mezzo di segnalazioni qualificate. Allo stato attuale non sono pendenti procedimenti disciplinari. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti. Non risultano pendenti procedimenti penali e/o contabili nei confronti di dipendenti o di amministratori. Nel 2022 non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

6.2.2. Mappatura dei processi

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

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

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

Sono state mappate le principali aree di rischio e queste ultime sono state scomposte in processi a loro volta suddivisi in attività; per completezza sono stati elencati anche processi relativi ad attività non gestite direttamente dal Comune, quali servizi sociali e gestione rifiuti, la cui competenza e responsabilità ricade quindi direttamente sul soggetto gestore.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato A al presente Piano.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

7.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’Autorità precisa che l’Allegato 1 diviene l’unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, precisa che “Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023.”

Il RPCT in osservanza dei nuovi principi metodologici individuati dal PNA 2019, in sede di prima applicazione, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).** Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal RPCT.

7.2. Analisi del rischio

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

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”.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). 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;
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;
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;
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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Sono stati adottati i 6 indicatori suggeriti dal PNA 2019.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B).**

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale con l'ausilio dei responsabili delle aree (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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 (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

7.3 La ponderazione del rischio

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In altre parole la ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della fase precedente, ha lo scopo di stabilire:

le azioni da prendere per ridurre l'esposizione al rischio;

le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

8.1. La prima fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "general" (intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) o "specifiche" (agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici).

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

8.2 La seconda fase, di programmazione, ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

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

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

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

8.3 Sono misure generali:

Codice di Comportamento dell'Ente;

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;

Astensione in caso di conflitto di interesse;

Disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;

Disciplina sul conferimento di incarichi di natura dirigenziale – Cause ostative al loro conferimento:

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali

Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage);

Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro P.A;

Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower);

Formazione del personale;

Patti di integrità;

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;

Sistema dei controlli interni

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

Misure antiriciclaggio;

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

8.3.1. Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190

del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Codice di Comportamento integrativo è stato adottato con delibera di G.C. n. 133 del 30/12/2013.

In seguito, tenuto conto della deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, della Legge n. 79 del 29/06/2022, di conversione al D.L. 36/2022, che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, e considerato il notevole lasso di tempo intercorso rispetto alla stesura originaria del codice di comportamento, l'evoluzione degli strumenti lavorativi affermatasi a seguito della crisi pandemica da Covid 19, l'intervenuta modifica del codice degli appalti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e la particolare attenzione al tema del conflitto di interessi e la diffusione dei social network, la giunta comunale, previa preadozione e procedura partecipativa aperta agli stakeholder, ha approvato in via definitiva nuovo Codice di comportamento, con deliberazione di giunta comunale n. 119 del 23.12.2022.

Considerata la ratio della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

8.3.2 Rotazione del personale

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett I-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La *rotazione ordinaria* del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'esigua dotazione organica del Comune, riportata nella analisi del contesto interno sopra effettuata, costituisce un ostacolo oggettivo e insuperabile alla attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si dovrà potenziare la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

In particolare, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, il responsabile dell'area chiamato ad adottare il provvedimento, dovrà richiedere un parere al segretario comunale.

Da ultimo, corre l'obbligo di segnalare che i propositi dei precedenti piani di prevenzione della corruzione di favorire la gestione associata delle funzioni al fine di poter applicare la misura della rotazione del personale non hanno avuto esito positivo.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

8.3.3 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Per la gestione dei casi di conflitto di interesse si rimanda al codice di comportamento dell'ente approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 23/12/2022.

Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgvo 36/2023) ha apportato modifiche all'istituto del conflitto di interessi e lo ha fatto in una triplice direzione: aspetto soggettivo, aspetto oggettivo, prova del conflitto di interessi.

Infatti, mentre per l'articolo 42 del codice previgente (D.Lgvo 50/2016) il soggetto in conflitto di interessi poteva essere "il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi", invece, ai sensi dell'art. 36 del D. L.gvo 36/2023 può trattarsi di un qualsiasi soggetto.

Con la terminologia utilizzata nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poiché "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale di-pendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente.

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiali o d'ordine.

Inoltre, mentre la norma previgente faceva riferimento alla "procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", la norma, allo stato vigente, fa riferimento alla "procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni".

E' evidente quindi l'inserimento della fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni. 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 dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il PNA 2022 (approvato dall'ANAC in data 17/1/2023) - con espresso riferimento agli interventi del PNRR - evidenzia la necessità che una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitti di interesse venga resa dal RUP e da tutti i soggetti che con poteri di incidenza intervengano nelle procedure di appalto, nelle varie fasi.

Inoltre, nello specifico Comunicato ANAC del 11/1/2023, si precisa che la dichiarazione da parte del RUP sull'assenza del conflitto di interessi deve essere resa in ogni procedura al momento dell'assegnazione dell'incarico e deve essere aggiornata qualora sopraggiungano fatti nuovi.

Tali dichiarazioni sono rese al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, mentre resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte dei commissari.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorge un sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Con la delibera n. 291 del 20 giugno 2023, l'ANAC fornisce indicazioni circa l'adozione di misure di prevenzione del conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici; in relazione alle dimensioni organizzative ed alla situazione di questo Comune, fra le misure suggerite si ritiene dare applicazione a quella sotto riportata come azione 6.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: in fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motivata dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula;

Soggetti destinatari: responsabili di servizio

Tempistica: al momento della redazione del provvedimento

Azione da intraprendere n. 2:

Contenuto: al momento dell'assegnazione dell'incarico in ogni procedura di appalto il dipendente e il soggetto esterno coinvolto, deve rendere deve rendere apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi, che deve essere aggiornata qualora sopravvengano fatti nuovi;

Destinatari: dipendente o soggetto esterno assegnatario di incarico

Tempistica: al momento dell'assegnazione dell'incarico

Azione da intraprendere n. 3:

Contenuto: segnalazione del conflitto al Responsabile d'area; per il responsabile, segnalazione al RPCT. Il responsabile del servizio o il RPCT provvederà in merito.

Soggetti destinatari: dipendenti, responsabili del servizio

Tempistica: Tempestivamente, al verificarsi della situazione che determina il potenziale conflitto di interessi

Azione da intraprendere n. 4:

Contenuto: la stazione appaltante provvede ad acquisire le dichiarazioni e a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;

Soggetti destinatari: uffici competenti della stazione appaltante

Tempistica: tempestivamente, al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico

Azione da intraprendere n. 5:

Contenuto: gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli però devono essere avviati ogni volta che sorge un sospetto sulla non veridicità delle informazioni riportate;

Soggetti destinatari: Tutto il personale e i soggetti esterni coinvolti nelle procedure

Tempistica: Adempimento a campione o nei casi sospetti

Azione da intraprendere n. 6:

Contenuto: favorire la maggiore partecipazione possibile del personale alle attività degli uffici la cui responsabilità è affidata al Sindaco o ad un componente della Giunta;

Soggetti destinatari: Amministratori nominati responsabili del servizio e dipendenti appartenenti alla relativa area;

Tempistica: Adempimento costante

8.3.4 attività ed incarichi extra istituzionali

Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il Comune di Penna in Teverina ha introdotto uno specifico regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale, con deliberazione di giunta comunale n.20 del 02.04.2014, al quale si rimanda.

Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: rigoroso rispetto ed applicazione della soprarichiamata disciplina regolamentare in relazione alla verifica della sussistenza dei presupposti ed alla procedura per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Soggetti destinatari: il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico

Tempistica: tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

8.3.5 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale – Cause ostative al loro conferimento: Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.Lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono, da ultimo, contenuti nel Regolamento sulla disciplina delle Elevate Qualificazioni approvato con D.G.C. n.77 del 05.12.2024.

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile dell'Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, per un periodo non superiore a tre anni sulla base dei seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Azione da intraprendere

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

Soggetti destinatari: Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

Tempistica: Tempestivamente.

8.3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La parola "pantouflage", o revolving door (letteralmente: porte girevoli) viene usata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Tale fenomeno dapprima disciplinato dalla Convenzione delle nazioni Unite contro la corruzione è stato poi normato dal legislatore nazionale.

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

L'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni... 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...". La norma prevede altresì che "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".

Dunque, tre conseguenze:

- nullità del nuovo contratto di lavoro;
- divieto triennale per il nuovo datore di lavoro privato di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- obbligo di restituzione dei compensi percepiti in violazione del divieto di contrarre.

Si tratta di una misura anti-corruzione, che intende impedire ai funzionari pubblici, in virtù della posizione apicale rivestita all'interno di un'amministrazione, di ottenere un vantaggio, in termini di possibilità occupazionali future, proprio per effetto dei rapporti intrattenuti con soggetti privati.

L' ANAC, con delibera del 25 settembre 2024, ha adottato le Linee Guida n. 1 alle pubbliche amministrazioni, sul divieto di pantouflage.

Con riguardo all'ambito soggettivo di applicazione, ANAC chiarisce che il divieto riguarda i dipendenti delle pubbliche amministrazioni elencate all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego), degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

I poteri autoritativi o negoziali possono riguardare, ad esempio, la conclusione di contratti per la p.a. di appartenenza ovvero l'emanazione di provvedimenti autorizzativi o concessori.

In particolare, l'Autorità ha specificato che occorre valutare tre profili:

1. la tipologia di potere esercitato dal dipendente;
2. il ruolo effettivamente ricoperto dal soggetto;
3. l'incidenza del soggetto sul contenuto dell'atto/provvedimento finale.

Anac ha altresì chiarito che occorre "attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo concreto ed effettivo cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale, tale da incidere su una determinata situazione giuridica."

Viene considerato irrilevante ai fini del "pantouflage", l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali mediante l'adozione di atti e provvedimenti di carattere generale, cioè destinati a una pluralità indistinta di soggetti. Son invece inclusi gli atti ispettivi, perché idonei a incidere sulla posizione giuridica soggettiva dei destinatari del procedimento istruttorio e del conseguente provvedimento finale.

L'articolo 53, co. 16 ter, D.lgs. 165/2001 individua l'oggetto del divieto nelle "attività professionali" ovvero negli "incarichi" assunti presso soggetti privati.

E' da ritenersi attività professionale, tanto il rapporto di lavoro subordinato quanto gli incarichi di vertice presso società o aziende private. Ciò che rileva è che si tratti di occupazione stabile e continuativa, la sola che possa configurare violazione concreta del divieto di pantouflage.

Sul punto, ANAC, con precedente delibera n. 537 del 2019, aveva escluso l'applicabilità del divieto di pantouflage, ritenendo, ad esempio, che il conferimento di incarico di collaborazione in comitati scientifici o in consiglio direttivo di un'associazione rivestisse il carattere di attività di collaborazione occasionale, non essendo connotato da un'attività stabile e organizzata, neanche sotto il profilo dell'impegno economico, né tantomeno subordinata. La natura occasionale è dunque caratterizzata dall'episodicità e dall'assenza di una modalità organizzativa della prestazione resa.

E' utile osservare che l'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, poiché tra le sanzioni prevede la "restituzione dei compensi eventualmente percepiti", sembra con ciò implicitamente includere, nel divieto, anche gli incarichi gratuiti.

In ordine al destinatario dell'obbligo di rimborso, in passato, si è dibattuto su chi fosse effettivamente tenuto a effettuare il rimborso e chi dovesse esserne destinatario. In particolare, tre le tesi a confronto:

1. il soggetto obbligato alla restituzione è l'ex dipendente pubblico e destinatario della restituzione è l'ente in destinazione che lo ha assunto e ha erogato, quindi, i compensi (restituzione derivante dalla nullità ex tunc del contratto di lavoro);

2. il soggetto obbligato alla restituzione è colui che ha effettivamente concluso il contratto/conferito l'incarico per conto dell'ente in destinazione (es. Amministratore delegato, Direttore generale, legale rappresentante, etc.) e destinatario della restituzione è "il soggetto che ha erogato i compensi", ossia l'ente stesso (in altri termini, chi ha sottoscritto il contratto con l'ex dipendente pubblico dovrebbe restituire alle casse dell'ente, secondo tale tesi, l'equivalente dei compensi percepiti dall'ex dipendente pubblico; quest'ultimo, però, non sarebbe in alcun modo coinvolto);

3. i compensi da restituire sarebbero quelli relativi agli eventuali contratti di appalto conclusi tra il soggetto privato e l'amministrazione, in relazione ai quali possa aver svolto un ruolo l'ex dipendente pubblico. L'Autorità ha ritenuto che la terza tesi (quella che pare più aderente al dettato normativo) fosse insostenibile, sposando invece la prima.

Rispetto alla sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, ANAC chiarisce che trova applicazione agli operatori economici che hanno assunto l'ex dipendente pubblico e riguarda i soli rapporti contrattuali con l'Amministrazione di provenienza (ambito soggettivo del divieto). Quanto alla tipologia di contratti rientranti nel divieto (ambito oggettivo), secondo l'Autorità riguarda tutte le forme di contrattazione relative alle prestazioni commerciali dell'operatore economico colpito dal divieto, fatta eccezione per i contratti destinati a far ottenere all'O.E., destinatario del divieto a contrarre, l'erogazione di prestazioni di pubblico servizio da parte della P.A.

Negli appalti pubblici, poiché l'interdizione alla stipula di contratti riguarda la sola amministrazione di provenienza, qualora una diversa Stazione appaltante in corso di gara ritenga che un operatore economico abbia assunto un ex dipendente di altra S.A. – e dunque abbia violato il divieto di pantouflage – la stessa sarà solo tenuta a trasmettere la segnalazione all'ANAC.

Secondo ANAC, nel caso in cui essa abbia già accertato in capo a un operatore economico la violazione del divieto triennale di contrarre, la S.A. potrebbe escluderlo, ai sensi dell'art. 94, co. 5, lett. a) che per dichiarazione non veritiera.

Si tratta della previsione secondo cui deve essere escluso dalla gara "a) l'operatore economico destinatario della sanzione interdittiva... o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione...". La sanzione, tuttavia, può concernere solo la P.A. procedente, titolare del precedente rapporto di lavoro violato dal pantouflage, e non tutte le altre, nei cui confronti non opera alcun divieto di contrarre.

Sempre secondo ANAC, qualora non vi sia un precedente accertamento dell'Autorità, la Stazione Appaltante, sulla base delle informazioni in suo possesso, potrà accertare la violazione del divieto ed escludere l'impresa ai sensi dell'art. 98, co. 3, lett. b).

Si tratta della esclusione facoltativa dalla gara, per illecito professionale derivante da "b) condotta dell'operatore economico che abbia tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a proprio vantaggio oppure che abbia fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione". Anche in questo caso, si ritiene tuttavia che la vicenda assuma rilievo solo nei confronti della PA nei cui confronti operi il divieto di contrarre, rimanendo invece priva di rilievo nei confronti delle altre P.A.

Come precisato nel PNA 2022, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: inserimento nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, della seguente clausola di pantouflage:

“.....DICHARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: in sede di predisposizione degli atti di gara.

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage.

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

Tempistica: all'atto di assunzione di un dipendente.

8.3.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

In attuazione della predetta misura era stato redatto dal RPCT il modello “Whistleblower” che i dipendenti che ritenessero di dover segnalare condotte non conformi, erano tenuti a compilare ed inviare all'indirizzo email del RPC, a mezzo di servizio postale o tramite posta interna. Qualora la segnalazione fosse trasmessa per posta raccomandata o posta interna, doveva essere contenuta in busta sigillata indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, recante la scritta in evidenza “RISERVATA”. In argomento era stato approvato e pubblicato in Amministrazione trasparente nel 2018 apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'art. 14 del nuovo Codice di Comportamento, inoltre, ha previsto specificamente che Le segnalazioni di illeciti da parte del dipendente devono essere presentate con le modalità, già previste nei diversi piani trasparenza e prevenzione del Comune di Penna in Teverina, attraverso:

- la compilazione del modulo di segnalazione illeciti, già presente in Amministrazione trasparente, Sezione whistleblowing”, e l'invio dello stesso alla mail ivi indicata; oppure l'invio di mail di segnalazione all'indirizzo dedicato, cliccando sulla relativa voce inserita nella sezione sopra detta;
- Possibilità di denuncia all'ANAC: il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

La materia è stata successivamente oggetto di profonde modifiche. Infatti il Governo ha recentemente approvato il Decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE 1937/2019 in materia di *whistleblowing* (D.Lgs. 24/2023). L'A.N.A.C con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la segnalazione e gestione delle segnalazioni esterne".

La novella normativa, che abroga espressamente l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione sia nel settore pubblico che in quello privato.

Nello specifico la nuova disciplina interviene su alcuni importanti ambiti, in particolare definendo il possibile oggetto delle segnalazioni e cosa non può essere oggetto di segnalazione (art. 1, comma 2, D.Lgs. 24/2023; ad es. contestazioni o rivendicazioni legate ad interessi personali del segnalante nell'ambito del rapporto di lavoro), estendendo l'applicazione dell'istituto anche al settore privato e coordinando e chiarendo meglio i vari aspetti legati ai soggetti che possono segnalare, alle tutele apprestate dall'ordinamento, ai rapporti fra segnalazioni interne, esterne, denunce e divulgazione pubblica, alle tempistiche per la trattazione delle segnalazioni e per la conservazione dei dati, alla tutela dei dati personali e all'ambito sanzionatorio.

La disciplina dell'istituto concerne le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della p.a., di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, laddove il segnalante renda nota la propria identità al RPCT. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd voci di corridoio).

Quanto all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, questa ed è stata estesa, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti *in house* e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c., ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o di concessionari di pubblici servizi, ai lavoratori autonomi per i rapporti con l'Ente, ai liberi professionisti e ai consulenti che stipulano contratti con l'Ente, a persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente, ai soggetti il cui rapporto di lavoro con l'Ente è nel frattempo terminato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso o non ancora iniziato, durante il processo di selezione o altre fasi delle trattative precontrattuali e durante il periodo di prova, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il periodo di selezione o in altre fasi precontrattuali nonché ai volontari e ai tirocinanti, retribuiti o non retribuiti.

E' necessario evitare che il soggetto avente titolo ometta di effettuare segnalazioni di illecito - per violazioni del diritto nazionale o dell'Unione Europea - per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del soggetto che segnala condotte illecite vengono apprestate diverse misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato:

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Nell'ambito del procedimento penale resta in ogni caso ferma la disciplina del relativo codice di procedura.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità; a tal proposito il RPCT provvede ad inviare apposito messaggio nella piattaforma di gestione delle segnalazioni per richiedere al segnalante se intende o meno prestare il consenso; in caso di mancato consenso il procedimento disciplinare viene archiviato.

La Piattaforma di gestione delle segnalazioni deve contenere l'apposita Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 della Direttiva UE 2016/679.

-Tutela da ritorsioni:

Fra le tutele cui ha diritto il segnalante vi è anche il divieto di ritorsione definita come “*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione...che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*”.

La nuova disciplina fa riferimento unicamente alle ritorsioni, superando la suddivisione tra misure discriminatorie e ritorsioni presente nella L. n. 179/2017, ed amplia l'elencazione delle fattispecie che possono costituire ritorsioni, nel cui ambito, a titolo esemplificativo, sono sussumibili: licenziamento, sospensione o misure equivalenti, retrocessione di grado o mancata promozione, mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, modifica dell'orario di lavoro, riduzione dello stipendio, adozione di misure disciplinari, mancato rinnovo o risoluzione anticipata del contratto di lavoro a termine, discriminazione o comunque trattamento sfavorevole etc.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi per oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni ritorsivi nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalla persona segnalante, se tale persona dimostra di aver effettuato una segnalazione e di aver subito un danno, si presume, salva prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione.

Le presunte ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione effettuata.

In tal caso ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di discriminazione sono nulli.

- Sottrazione della denuncia all' accesso:

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (c.d. “accesso documentale”).

La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

-Misure di sostegno:

La normativa (art. 18 del D.Lgs. 24/2023) prevede specifiche misure di sostegno attraverso Enti del Terzo Settore iscritti in apposito elenco pubblicato dall'ANAC sul proprio sito e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno fornite dagli Enti in parola consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

- Soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala:

Le tutele riconosciute al segnalante, ad eccezione dell'inversione dell'onere della prova in ipotesi di misure ritorsive, si applicano anche a tutti quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, quali: facilitatore, persona del medesimo contesto lavorativo del segnalante legata allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il IV grado, colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e aventi con detta persona un rapporto abituale e corrente.

- Limitazioni di responsabilità:

La normativa (art. 20 D.Lgs. 24/2023) prevede una serie di limitazioni di responsabilità di natura civile, penale (che operano in tal caso come vere e proprie scriminanti) e amministrativa, al ricorrere di determinate condizioni. In particolare tali limitazioni attengono alla non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e' stata effettuata sulla base della specifica normativa di cui qui si tratta. Tali limitazioni di responsabilità non operano nel caso di comportamenti, atti od omissioni non collegati alla

segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica, o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

- Limiti all'operatività delle misure di protezione a tutela del segnalante:

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o viene accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dal D. Lgvo 24/2023 e sopra-riportate non sono garantite e nei confronti della persona segnalante viene avviato specifico procedimento disciplinare.

- Segnalazioni anonime:

Le segnalazioni da cui non è possibile per il RPCT ricavare l'identità del segnalante, qualora siano debitamente circostanziate e comunque tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, sono trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie e come tali sottratte alla disciplina prevista in materia di tutele della persona segnalante.

Il segnalante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare delle tutele previste nel caso di misure ritorsive.

- Modalità di trasmissione e tipologia di segnalazioni

Tramite una piattaforma informatica è possibile inviare al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare illeciti mantenendo segreta la propria identità, nonché di dialogare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, che è l'unico a ricevere la segnalazione, per approfondire ulteriormente la vicenda e/o avere informazioni sullo stato della relativa istruttoria.

In apposita sezione del sito web del Comune di Penna in Teverina (Amministrazione Trasparente) sono contenute tutte le informazioni utili per la segnalazione interna.

Il canale informatico interno permette la separazione dei dati del segnalante dal contenuto della segnalazione, mediante l'impiego di strumenti di crittografia idonei a tutelare e mantenere riservata l'identità del segnalante, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.

Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 è possibile inviare la trasmissione esterna, cioè direttamente all'ANAC:

a) se non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dalla normativa (si ribadisce, comunque, che nella Provincia di Terni tale canale è attivo e conforme alla normativa);

b) se la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

c) se la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

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

e)
L'ANAC è, altresì, l'organismo pubblico cui inviare eventuali comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Nell'apposita sezione del sito web del Comune di Guardia (Amministrazione) si è provveduto:

- ad attivare una piattaforma specifica e a indicare tutte le informazioni utili per la segnalazione interna:

<https://comunediguardia.whistleblowing.it/#/>;

- ad attivare il link per la segnalazione diretta all'ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

8.3.8 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Azioni da intraprendere

Contenuto: attività formativa di livello generale, anche in collaborazione con altri Enti Locali, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto operativo dell'amministrazione e finalizzata ad accrescere competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. Al fine di coinvolgere anche il livello politico, ai percorsi formativi di livello generale potranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

Nel 2023 specifica attenzione sarà dedicata anche alla gestione dei fondi del PNRR.

Soggetti destinatari: la formazione è curata direttamente dal RPCT, anche avvalendosi di esperti competenti in materia.

Tempistica: almeno un incontro formativo all'anno.

Indicatori di monitoraggio: N. di iniziative realizzate

8.3.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 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 patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

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

Il Comune di Penna in Teverina assume fra i suoi obiettivi futuri la sottoscrizione di tali patti/protocolli. In particolare è intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità e/o i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e inseriti nei Piani triennali e quelli finanziati dai PNRR.

8.3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

8.3.11 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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.

Azione da intraprendere: ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra, ai fini delle successive verifiche di legge.

Soggetti destinatari: segretario comunale, responsabili di area, dipendenti, membri esterni di commissioni

di concorso e di gara;

Tempistica: la dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

N.B.: Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

8.3.12 Il sistema di controlli interni

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa: verifica la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di regolarità contabile: verifica la regolarità contabile degli atti;

c) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

d) controllo sugli equilibri finanziari: è volto a monitorare il mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;

e) controllo strategico: rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; f) controllo sulle società partecipate non quotate: rileva i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;

g) controllo della qualità dei servizi: è diretto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Il comune è dotato di un proprio sistema di controlli interni gestito in forma associata.

8.3.13 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, al Responsabile dell'Area, su qualsiasi anomalia accertata inerente al mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

I Responsabili dell'Area provvedono, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- motivazione dell'anomalia ed eventuale illecito connessi al ritardo;
- attività del responsabile, volta ad evitare la ripetizione dei ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili delle Aree, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: relazione sulle eventuali anomalie accertate inerenti il mancato rispetto dei termini procedurali

Soggetto destinatario: dipendenti responsabili di procedimenti inerenti attività a rischio corruzione

Tempistica: tempestivamente al verificarsi di eventuali anomalie sui termini procedurali

Azione da intraprendere n. 2:

Contenuto: Eliminazione delle anomalie eventualmente accertate e segnalazione al RPCT

Soggetto destinatario: Responsabili di area

Tempistica: tempestivamente a seguito della acquisizione di relazione sulle anomalie sui termini procedurali

8.3.14 Trasparenza

Il presente Piano ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, attraverso dette misure, consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

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

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Alla disciplina della trasparenza è dedicata una specifica sezione del presente piano.

8.4 Misure specifiche

Per le misure di carattere specifico riferite ai rischi individuati all'interno delle singole Aree si rimanda all'allegato "C".

Le misure sono indicate e descritte nell'allegato C - "Individuazione e programmazione delle misure" Allegato C

8.4.1. Misure specifiche/ ulteriori per antiriciclaggio

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo della criminalità organizzata alla pubblica amministrazione, attraverso tutta una serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edili, partecipazione a gare di appalto attraverso aziende gestite o finanziate dalla malavita).

Gli Enti Locali sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto- legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette. Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, come modificato, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Definizione di riciclaggio:

Il Decreto legislativo 231/2007, all'articolo 2, c. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Destinatari degli obblighi:

L'articolo 10, comma 3 del D. Lgvo 90/2017 prevede che le "Pubbliche Amministrazioni, adottino procedure interne proporzionate alla propria dimensione organizzativa e operativa, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e individuano le misure idonee a migliorarlo";

Pertanto è di tutta evidenza come il legislatore nazionale ascriva alle Pubbliche Amministrazioni un ruolo di rilievo all'interno del sistema antiriciclaggio, che si compendia principalmente nel comunicare, giusto il disposto di cui all'articolo 10, comma 4 del decreto antiriciclaggio, alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) i "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza

nell'esercizio della propria attività istituzionale" al fine "di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio".

Aree di rischio:

Il dovere di comunicazione antiriciclaggio si applica agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrativa attiva o di controllo nell'ambito di:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
- d) procedimenti inerenti il PNRR;
- e) procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Collaborazione attiva:

Il principale contributo richiesto agli uffici delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei predetti procedimenti, consiste nel comunicare alla UIF dati e operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, anche alla luce degli indicatori di anomalia.

Al fine di delimitare il perimetro della "collaborazione attiva" richiesta è opportuno evidenziare come non sia richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori dell'ambito delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico, inoltre non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa e che andrebbero a compromettere l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Le analisi antiriciclaggio possono giovare del corredo informativo richiesto e raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'articolo 35 del decreto riciclaggio, in base al quale devono essere inviate, dai soggetti che vi sono tenuti, segnalazioni alla UIF *"quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminali"*. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che *"il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalle natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto"*.

E' opportuno precisare che la comunicazione di operazioni sospette alla UIF non va confusa con la denuncia di reato all'Autorità Giudiziaria, che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono tenuti ad effettuare ai sensi dell'articolo 331 del c.p.p., quando per le informazioni acquisite nell'esercizio della loro funzione o del servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio e che si fonda sull'individuazione di fatti specifici corrispondenti ad una fattispecie penalmente rilevante.

Indicatori di anomalia:

Gli indicatori di anomalia sono fattispecie rappresentative di operazioni o di comportamenti anomali, finalizzate ad agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L' UIF con provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato le "Istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti operazioni sospette da parte di uffici delle pubbliche amministrazioni", prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette. In particolare, gli indicatori di anomali individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti, pubblici-finanziamenti, pubblici-immobili e commercio).

Soggetti coinvolti

Quanto ai soggetti coinvolti in tale processo questi sono: il soggetto a cui è riferita l'operazione, il gestore delle comunicazioni, i responsabili di servizio e la U.I.F.

Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune di Guardea, riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di

finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, in uno degli ambiti sopradetti.

Il “gestore delle comunicazioni” di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. ed è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tale funzione nominato con decreto del sindaco n. 1 del 17.06.2024.

Le segnalazioni al “gestore delle comunicazioni” su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, sono di competenza dei responsabili di settore, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa. La valutazione deve essere effettuata anche tenendo conto degli indicatori di anomalia definiti nel citato documento della U.I.F. (Banca d'Italia-Ufficio di Informazione Finanziaria). L'allegata (**allegato D**) check-list distingue le anomalie del soggetto da quelle dell'operazione e fornisce un ausilio all'identificazione di anomalie. È fondamentale, comunque, ricordare che *“l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto”*. (fonte: istruzioni UIF 2018).

Con la deliberazione di giunta comunale n 13 del 31.01.2024, oltre alla **individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, si è provveduto a disciplinare la relativa procedura organizzativa interna, come segue:**

“Tutti i Responsabili di Area che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, venissero a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio, nei campi di attività indicati nella sopra riportata proposta deliberativa e sulla base degli indici di anomalia evidenziati nella comunicazione UIF 2018 (in allegato alla proposta di deliberazione) sono tenuti, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni.

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.”

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: segnalazione del responsabile del servizio al gestore delle comunicazioni circa le operazioni sospette di cui venga a conoscenza, da effettuare tramite relazione previa compilazione dell'allegato sopra richiamato

Soggetto destinatario: responsabili dei servizi

Tempistica: tempestivamente, e comunque entro 5 giorni dal momento della conoscenza di casi sospetti di riciclaggio.

Azione da intraprendere n. 2:

Contenuto: valutazione della segnalazione di operazioni sospette eventualmente pervenuta, con successiva archiviazione se la segnalazione è ritenuta infondata o inserimento dei dati e relativa segnalazione alla U.I.F.

Soggetto destinatario: Gestore delle comunicazioni, individuato nella figura del Segretario Comunale

Tempistica: entro 5 giorni dalla acquisizione della segnalazione da parte del responsabile del servizio

8.4.2 Misure specifiche/ulteriori in materia di processi PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e di riforme articolato in 6 missioni.

Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- Pubblica amministrazione;
- Giustizia;
- Semplificazione;
- Competitività.

Visto il flusso di denaro legato al PNRR, in conformità a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022-2024, si è

provveduto, fra l'altro, ad un rafforzamento delle misure anticorruptive da applicarsi in ordine a tali procedure, come da deliberazione di giunta comunale n 79 del 01.12.2023, con la quale sono state dettate DISPOSIZIONI OPERATIVE in materia di progetti PNRR e predisposta la relativa modulistica.

Particolare rilevanza assumono le misure, già sopra descritte come misure generali, da applicare, per gli interventi PNRR con particolare attenzione e utilizzando anche gli strumenti e la modulistica allegata alla predetta deliberazione:

-obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il PNA 2022 (approvato dall'ANAC in data 17/1/2023) - con espresso riferimento agli interventi del PNRR - evidenzia la necessità che una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitti di interesse venga resa dal RUP e da tutti i soggetti che con poteri di incidenza intervengano nelle procedure di appalto, nelle varie fasi.

La misura si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

- RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)
- prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori
- componenti dell'organo politico nel caso di attribuzione (in base all'art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi.

STRUMENTI

Dichiarazioni generali dei Responsabili/PO: obbligo di "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevista in generale all'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all'atto di assegnazione all'ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Per i procedimenti del PNRR: dichiarazione assenza conflitto su singola procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/90 e 42 D. lgs. 50/2016.

Sono stati allo scopo predisposti i seguenti modelli:

- dichiarazione assenza conflitto interessi posizione organizzativa/responsabile
- dichiarazione RUP assenza conflitto interessi singola procedura
- dichiarazione Titolare effettivo assenza conflitto interessi procedura

-divieto di pantouflage e rispetto codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

Oltre al rigoroso rispetto del divieto di pantouflage, si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

STRUMENTI

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto -
- inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage dopo la cessazione dal servizio.
- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

Sono stati allo scopo predisposti i seguenti modelli:

- dichiarazione OE rispetto divieto pantouflage
- diciture contratti anti pantouflage
- dichiarazione cessati rispetto divieto pantouflage

- antiriciclaggio- titolare effettivo

Oltre a richiamarsi la normativa e gli obblighi di cui alle misure generali in materia di antiriciclaggio, si evidenzia che l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) 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".

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

STRUMENTI

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.
- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante -
- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.
- In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Sono stati allo scopo predisposti i seguenti modelli:

- dichiarazione titolare effettivo antiriciclaggio
- dichiarazione Titolare effettivo assenza conflitto interessi procedura

8.4.3 Misure specifiche/ulteriori in materia di contratti pubblici

A seguito dell'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), si è determinato in materia di coteatti pubblici un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Come evidenziato nella delibera ANAC n. 605/2023, "alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

A) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

B) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

C) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale."

All'interno della Delibera 605 l'Anac ribadisce che è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato spiega l'Anac che è stato dovuto alla definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC.

All'interno della delibera nella tabella 1) sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Vista l'indicazione dell'ANAC e la tabella presente nella delibera 605/2023 si è provveduto ad adattarla alle esigenze e alle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente prevedendo misure adeguate al contesto.

I rischi e le misure da adottare in attuazione della suddetta delibera (tabella 1 e tabella 2) , sono riportati nell' **allegato E** al presente piano.

9. ENTI PARTECIPATI

Le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee delineate con la determinazione ANAC n. 8/15.

Azioni da intraprendere n. 1:

Contenuto: verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, co. 1 d.lgs. 33/13, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Soggetto destinatario: Responsabile dell'Area Finanziaria

Tempistica: cadenza annuale

In sede di referto annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate.

10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.

11. APPLICAZIONE DEL PIANO

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà impulso all'attuazione del presente piano, fornendo gli opportuni indirizzi. I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi del personale assegnato, nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Nell'**allegato F** è riportata modulistica generale varia

12. SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

Per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano e la mancata collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione costituisce comportamento rilevante ai fini dell'attribuzione eventuale dell'indennità di risultato.

13. COORDINAMENTO FRA PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance e il Piano Anticorruzione sono strettamente connessi ed integrati fra di loro. A tal fine, nel piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Tali obiettivi sono richiamati sia dalla presente sezione con riguardo alle misure generali di contrasto del fenomeno corruttivo, sia nella sezione del presente piano relativa agli obiettivi assegnati ai responsabili di settore.

14. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come risulta dalla relazione del RPCT, gli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2024-2026 hanno evidenziato quanto segue.

La più importante criticità, che caratterizza tutti i piccoli Comuni, è l'esiguità di personale, già oberato da rilevanti carichi di adempimenti, e l'assenza di una struttura di supporto al RPCT. Lo stesso responsabile è presente solo per poche ore settimanali nell'ente.

In questo quadro, il ruolo svolto dal Responsabile della Prevenzione si ritiene fondamentale nel fungere da stimolo nei confronti dei dipendenti, pur rilevandosi una maggior consapevolezza dei responsabili rispetto all'attuazione del piano. L'attività del RPCT rispetto all'attuazione del Piano è consistita principalmente nella organizzazione dell'attività di formazione e nel coordinare i dipendenti nell'espletamento delle attività richieste. Peraltro la presenza del RPCT nel Comune per una parte molto limitata del tempo, e precisamente n. 2 giorni a settimana, unitamente al rilevante carico di adempimenti alla stessa facente capo, ne condiziona necessariamente l'azione. L'incarico di RPCT è svolto, infatti dal quello di Segretario comunale, presso più enti in convenzione. Tale situazione rende praticamente impossibile il costante monitoraggio del piano ed il confronto con i responsabili delle Aree per il coordinamento delle azioni da intraprendere.

In ogni caso, in ordine alle principali misure contenute nel piano, le stesse risultano attuate in maniera abbastanza soddisfacente.

PARTE II - TRASPARENZA

1. PREMESSA

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di*

prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", operando una significativa estensione dei confini della trasparenza, ha apportato numerose modifiche alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e ridurre gli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

In attuazione della predetta delibera all'interno del presente Piano è identificata autonomamente la sezione relativa della trasparenza.

L'allegato 9 del PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione bandi e contratti.

Con l'aggiornamento al PNA 2022 è stata adottata la tabella che riporta in maniera aggiornata e coordinata gli obblighi di trasparenza, compresi quelli relativi alla sottosezione "bandi di gara e contratti" per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 (che costituisce allegato alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023)

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1, co. 8 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, ha previsto che gli organi politici individuano gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza.

La Giunta comunale fissa per il triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- il coinvolgimento degli stakeholders con divulgazione del programma per la trasparenza e l'integrità mediante il proprio sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" ed, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Trattasi di obiettivi che da sempre l'amministrazione persegue, che ad oggi possono dirsi adeguatamente realizzati e che devono continuare ad essere perseguiti costantemente.

Le disposizioni della presente sezione e gli adempimenti ivi previsti divengono parte integrante del ciclo della performance/pdo.

Il piano delle performance, in particolare, dovrà individuare obiettivi specifici per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed anticorruzione saranno oggetto di rilevazione e di misurazione nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Accesso civico e accesso civico generalizzato

A norma dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso civico.

L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma d.lgs. n.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto estendendolo ad ogni altro dato e

documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Nel comune di Penna in Teverina è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, con deliberazione di consiglio comunale n. 6 del 27/02/2017. Sono stati da tempo pubblicati in amministrazione trasparente appositi modelli di istanza accesso civico e istanza accesso generalizzato. Inoltre è istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo dell'Ente sotto la supervisione del RPCT. Le istanze di accesso civico pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente, annotate nel suddetto registro e trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione per l'espletamento degli adempimenti sopra descritti.

Nel registro dell'accesso civico l'addetto all'Ufficio protocollo dell'Ente deve annotare: l'elenco delle richieste pervenute, l'oggetto, la data, l'esito con la data della decisione.

Il registro è pubblicato a cura del RPCT, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ad oggi il segretario comunale, dott. Ssa Fabianna Ruco

Azioni da intraprendere

Contenuto: Aggiornamento del registro degli accessi;

Soggetti destinatari: l'addetta all'ufficio protocollo cura l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi, con l'ausilio dei Responsabili di Area e sotto la supervisione del RPCT.

Tempistica: cadenza semestrale

3.2. Obblighi di pubblicazione

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

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle piccole dimensioni dell'Ente il soggetto che detiene il dato o informazione sia anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nello schema allegato (**Allegato G**); nello schema, per ciascun obbligo, è espressamente indicato l'ufficio (l'area) responsabile della pubblicazione. .

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, nei casi più gravi anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazione da parte dei Responsabili, trovano applicazione le misure previste dall'art 46 del D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";

Soggetti destinatari: I responsabili, ciascuno per quanto di competenza

Tempistica: Permanente

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: nella predisposizione degli atti, ove trattasi di documento oggetto di pubblicazione ex art. 33/13, inserimento della seguente formula: "Si dà atto che il presente provvedimento è oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – sotto-sezione ai sensi dell'art.... del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche";

Soggetti destinatari: tutto il personale

Tempistica: permanente

3.3. 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 Responsabili degli uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ART. 4. SANZIONI

Per quanto attiene al sistema sanzionatorio, si rinvia agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/13, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*.

ART. 5- STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

Di seguito, quale allegato al programma trasparenza, si riporta la tabella relativa agli obblighi in materia di trasparenza (**allegato G al piano**), comprensiva degli obblighi di trasparenza in materia di contratti per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, (che costituisce allegato alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023).

ART. 6- TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELLA DELIBERA ANAC 605/2023

Con Delibera 605 del 19/12/2023 contenente l'aggiornamento 2023 al PNA, ai paragrafi 5 e 5.1, l'Anac fornisce indicazioni relativamente alla trasparenza nei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

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

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

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

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

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

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

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

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

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

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

22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

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

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

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

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

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

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

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

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

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

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023

e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tabella 3) La Trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR.

A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF. Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023”.

ART. 7-NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE SU UTILIZZO RISORSE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI SU ATTIVITÀ PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”, fornendo alle amministrazioni uno strumento per un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto.

In particolare, sono stati approvati tre schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3 alla delibera), a cui le Amministrazioni devono adeguarsi entro dodici mesi (quindi entro il 24 settembre 2025).

Si dovrà pertanto procedere all’aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31, tempestivamente e comunque entro e non oltre la data soprariportata.

(Inoltre, con la medesima delibera, sono stati approvati ulteriori schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del d.lgs. 33/2013 che potranno comunque essere oggetto di sperimentazione volontaria da parte delle amministrazioni interessate.)

ART. 8- TRASPARENZA E PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l’ANAC ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l’Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale

ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

ART. 9- LIMITI ALLA TRASPARENZA

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare si richiama quanto disposto L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 il quale prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Si richiama quindi i responsabili di Area/settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Si rimanda:

- alla tabella generale relativa agli obblighi in materia di trasparenza (**allegato G al piano**), **comprensiva degli obblighi di trasparenza in materia di contratti per i** contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, (che costituisce allegato alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023) NB. VA COMPLETATA CON SOGGETTI E TEMPISTICHE

-all'allegato 9 del PNA 2022, relativo agli obblighi di pubblicazione della sezione bandi e contratti (**allegato H al piano**) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 Dicembre 2023) ;

-ai 3 schemi di pubblicazione ALLEGATI 1,2,3 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi" (**allegato I al piano**)

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di questo ente è quella risultante dal vigente *Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, le modalità di accesso all'ente e le procedure selettive interne*.

L'ente ha adottato il modello organizzativo di seguito illustrato.

L'organigramma, come risultante a seguito dell'ultima modifica della dotazione organica di cui alla deliberazione n. 39 del 11.07.2024 è il seguente:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA TECNICA
3. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
4. AREA VIGILANZA

In base alla nuova declaratoria approvata con deliberazione di G.M. del 01.06.2023 la situazione del Comune di Penna in Teverina è la seguente:

AREA CLASSIFICAZIONE	DI	FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE	E	FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA	FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA CONTROLLO	E
area dei funzionari ed elevate qualificazioni (ex cat. da D1 a D7)		PROFILI	-funzionario amministrativo -funzionario economico-finanziario	PROFILI	-funzionario tecnico	PROFILI /
area degli istruttori (ex cat. da C1 a C6)		PROFILI	-istruttore amministrativo	PROFILI	/	PROFILI -istruttore di polizia locale
area degli operatori esperti (ex cat. da B1 a B8)		PROFILI	/	PROFILI	- collaboratore ai servizi tecnico-ambientali	PROFILI /
area degli operatori (ex cat. da A1 a A6)		/	/	/	/	/

La situazione relativa alla dotazione organica è attualmente la seguente:

DESCRIZIONE POSTI DI RUOLO	AREE			TOTALE POSTI IN ORGANICO
	Operatori esperti (ex cat. B1/B3)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	
POSTI A TEMPO PIENO	2, coperti	2, di cui n. 1 coperto	2 (*), entrambi in convenzione con altri Comuni	6, di cui n. 5 coperti a tempo indeterminato e n. 1 vacante
POSTI A TEMPO PARZIALE	/	/	2, coperti a tempo determinato ex comma 557 L.311/2004	2, coperti a tempo determinato
TOTALE	2	2	4	PREVISTI: 8 COPERTI: N. 5 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato. SCOPERTI: N. 1

Sono istituite ed operative n. 3 posizioni organizzative di cui alla lett. a dell'art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018, per la direzione delle seguenti aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA TECNICA
3. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Non sono attualmente istituite e operative posizioni organizzative per AREA VIGILANZA in quanto la stessa è gestita in forma associata, con Comune capofila Attigliano, al quale appartiene il responsabile dell'area stessa.

Si ricorda che, in base all'art. 13 comma 3 del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, gli incarichi di posizione organizzativa sono sostituiti dagli incarichi di Elevata Qualificazione.

Con deliberazione di giunta comunale n. 77 del 05/12/2024 si è provveduto ad approvare il "Regolamento sulla disciplina delle Elevate Qualificazioni", in attuazione del nuovo C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022

I criteri per la graduazione delle posizioni di lavoro sono stabiliti nel sopradetto regolamento e di seguito riportati:

INDICATORE	CRITERI	FASCE DI PUNTEGGI
COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 55)	Dimensione organizzativa (FINO A PUNTI 5) <i>Composizione della struttura in relazione alla tipologia e alla quantità delle risorse umane assegnate</i>	-nessun dipendente:0 -da 1 a 3 dipendenti: 1,5 punti -da 4 a 6 dipendenti: 3 -oltre 6 dipendenti : 5
	Differenziazione delle attribuzioni (FINO A PUNTI 5) <i>Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate e/o attribuite</i>	- bassa: fino a 1,5 - media: fino a 3,5 - alta: fino a 5
	Complessità delle relazioni (FINO A PUNTI 20) <i>Complessità dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate in relazione al livello di specializzazione richiesto e all'ambito delle funzioni</i>	-bassa: fino a 7 -media: fino a 14 - alta: fino a 20
	Competenze professionali richieste (FINO A PUNTI 15) <i>Ambito delle funzioni specialistiche richieste</i>	-bassa: fino a 5 -media: fino a 10 -alta: fino a 15
	Svolgimento di attività soggette a rischio corruzione e/o contenziosi (FINO A PUNTI 10)	-bassa: fino a 3 -media: fino a 6 -alta: fino a 10
RILEVANZA (fino a punti 45)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche (FINO A PUNTI 20) <i>Strategicità delle funzioni rispetto al programma di mandato</i>	-bassa: fino a 7 -media: fino a 14 -alta: fino a 20
	Gradi di responsabilità (FINO A PUNTI 25) <i>Intensità e rilevanza dell'incidenza delle decisioni nei confronti del destinatario interno ed esterno in relazione agli interessi coinvolti</i>	-bassa: fino a 8 -media: fino a 16 -alta: fino a 25

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Il CCNL stabilisce che sono oggetto di informazione finalizzata all'eventuale richiesta di confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

OBIETTIVI

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

CONDIZIONI

L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale, programmando il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
- Deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

REQUISITI PER LA REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

ATTIVITA' COMPATIBILI CON LE MODALITA' DI LAVORO AGILE

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano relative a fasi o cicli dell'attività lavorativa assegnate al lavoratore, misurabili tramite indicatori

quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

e. Siano finalizzate a obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

ATTIVITA' NORMALMENTE ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinarmente svolte in presenza dal dipendente, fasi e cicli dell'attività lavorativa, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali web esterni all'Ente (Inps, Inail, ecc.);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- attività lavorativa svolta in back office.

ATTIVITA' ESCLUSE DAL LAVORO AGILE

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) servizio di trasporto scolastico;
- 20) gestione illuminazione pubblica;
- 21) gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) manutenzione del patrimonio stradale, del verde, del cimitero, del ciclo idrico integrato, dell'arredo urbano semafori, ecc
- 23) in generale, tutte le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- 24) in generale tutte le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza

I Responsabili di Area devono effettuare una ricognizione delle proprie attività assegnate dall'amministrazione che possono essere compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile, in base ai principi qui dettati e tenuto conto delle espresse esclusioni sopra riportate.

I Responsabili di Area non consentono le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Analogamente procede il Segretario comunale nei confronti dei responsabili di Area.

SOGGETTI DESTINATARI:

La disciplina del lavoro agile è rivolta a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività.

Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti sopra richiamati, non ricorrano le ipotesi di esclusione sopra riportate, e sia stata presentata apposita istanza.

Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:

- dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
- dai lavoratori familiari conviventi di immunodepressi.
- lavoratori che hanno la residenza anagrafica oltre i 20 km dalla sede comunale
- dai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma 3 dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022

Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione 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 5 febbraio 1992, n. 104 (**c.d. lavoratori fragili**), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'Area alla quale è assegnata una manifestazione di interesse, (o al segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area),

Il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile, che non si tratti di attività come sopra escluse e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, a seguito della presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale.

I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Responsabile (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato

DOTAZIONE INFORMATICA

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con apposito regolamento verrà compiutamente disciplinato il lavoro a distanza, nel rispetto dei criteri generali riportati nella presente sottosezione, adottando altresì i documenti e schemi necessari (quali: specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni; informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, schema manifestazione di interesse alla modalità di lavoro a distanza, schema di progetto; schema di accordo individuale di lavoro a distanza; format di verifica periodica).

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. I) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (secondo cui sono soggetti a informazione per eventuale confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi), la presente sotto-sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota prot 267 del 23.01.2025, e nei termini previsti non sono pervenute richieste di confronto.

Il Revisore dei Conti del Comune di Guardea ha espresso sulla presente proposta di Programmazione del fabbisogno personale triennio 2025-2027 il parere favorevole, ha attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, come da verbale del 29.01.2025 acquisito al protocollo in stessa data.

La proposta della presente programmazione del fabbisogno del personale è stata trasmessa alle OO.SS. e alla R.S.U. di questo Comune, con nota prot 267 del 23.01.2025, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in base al quale sono oggetto di sola informazione, da rendere almeno 5 giorni lavorativi prima della relativa adozione, gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Si cercherà inoltre di tenere conto della recentissima Direttiva del 14/01/2025 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo**, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**”.

Questa direttiva si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

La direttiva valorizza l'offerta formativa messa a disposizione da:

- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- Formez PA.

Tra le iniziative collegate rientrano:

- Il rafforzamento della piattaforma Syllabus;

- Il rilancio dei Poli Formativi Territoriali;
- Lo stanziamento di circa 20 milioni di euro per finanziare percorsi formativi professionalizzanti nelle amministrazioni.

Le amministrazioni sono tenute a registrarsi su Syllabus e a garantire che tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, possano accedere ai corsi. Particolare enfasi è posta su percorsi dedicati a:

- Leadership e gestione del personale;
- Competenze digitali, fondamentali per il processo di innovazione tecnologica;
- Etica professionale e trasparenza amministrativa;
- Prevenzione e contrasto alla violenza di genere, un tema sempre più centrale nelle politiche pubbliche.

Nonostante l'importanza attribuita a Syllabus, la direttiva sottolinea che la piattaforma rappresenta solo il punto di partenza. Le singole amministrazioni devono infatti integrare questa offerta con ulteriori percorsi formativi specialistici, adattati alle specifiche esigenze operative dei diversi settori.

In ordine alla presente direttiva la principale criticità da considerare è il rischio riguardante la pressione che l'obbligo delle 40 ore di formazione potrebbe esercitare sulle amministrazioni, specialmente quelle con risorse limitate.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- 3) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali, il cui miglioramento supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 9) supportare la utilizzazione del lavoro agile.
- 10) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

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

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

Assumendo come obiettivo il rispetto dell'ultima direttiva sopra citata, si prevede lo svolgimento dei percorsi formativi tramite iscrizione a:

- corsi di Formazione Gierre servizi anno 2025
- corsi di formazione ANUTEL
- corsi di formazione ANUSCA
- adesione alla piattaforma Syllabus

salvo se altri e compatibilmente con le disponibilità economiche dell'ente

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (secondo cui è soggetta a informazione per eventuale confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento), la presente sotto-sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota prot 267 del 23.01.2025 e nei termini previsti non sono pervenute richieste di confronto.

- La programmazione delle risorse umane per il triennio 2025 - 2027

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.

➤ **Il Comune di Penna in Teverina ha approvato il PTFP 2024/2026 e la dotazione organica sulla base del rendiconto dell'anno 2022.**

- Il Comune di Penna in Teverina ha poi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2024 il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 (PIAO) - ANNO 2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. N. 80/2021 quale atto ricognitorio dei documenti singolarmente approvati.
- Con Delibera di Consiglio comunale n. 8, del 26.04.2024 è stato approvato il Rendiconto dell'esercizio 2023.

Alla data odierna, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), la capacità assunzionale del comune di Penna in Teverina risulta essere la seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.000
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	255.094,37
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	255.094,37

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	616.633,00	672.582,50	735.076,67
2 - Trasferimenti correnti	65.536,65	69.186,20	43.110,88
3 - Entrate extratributarie	122.921,97	161.408,24	176.347,30
altre entrate	177.466,00	192.728,00	209.283,00
Totale entrate	982.557,62	1.095.904,94	1.163.817,85
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.080.760,13		
F.C.D.E.	185.000,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	895.760,13		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
28,48 %	28,60 %	32,60 %	0,12 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	1.093,02	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	256.187,39	NO

Spesa del personale anno 2025	29.844,02
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	40.289,43
2025	35,00	40.289,43
2026	0,00	29.844,02
2027	0,00	29.844,02
2028	0,00	29.844,02

- Le spese del personale a consuntivo dell'anno 2023 ammontano ad euro 256.187,39 tenendo conto della decurtazione dei rimborsi dei comuni convenzionati;
- La media delle entrate correnti 2021/2022/2023 ridotte del FCDE 2025 sono pari ad euro 895.760,13.
- Il Rapporto in percentuale spese correnti / spesa del personale è pari al 28,48%, ovvero piu' basso di quanto previsto per la soglia demografica dell'ente (pari al 28,60%).

Si dà atto che l'ente per il 2025 non intende assumere vista la possibilità limitata di incrementare la spesa di personale.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025 - 2027

Considerate le condizioni organizzative del Comune di Penna in Teverina, si conferma l'impossibilità ad incrementare la spesa di personale anche considerando i rimborsi dovuti ai convenzionamenti con il Comune di Amelia e il Comune di Giove e Guardia per complessivi €. 59.148,87, e le somme stanziare per le spese relative alle elezioni comunali e per gli arretrati contrattuali per €. 8.500,00,. Il comune di Penna in Teverina non procederà nei prossimi anni ad assunzioni di personale.

ASSUNZIONI FLESSIBILI

Si segnala inoltre che **Il limite della spesa lavoro flessibile di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 è rispettato e** nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio, si intende dare mandato agli uffici competenti di procedere a fronte ad esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili. L'Ente si riserva inoltre la possibilità, una volta che saranno definiti con precisione i progetti PNRR ai quali parteciperà, di attivare gli spazi per assunzioni a tempo determinato esenti dai diversi vincoli di spesa del personale, previsti dall'articolo 31-bis comma 1 del D.L. n. 152/2021.

- **Si conferma pertanto di dare mandato agli uffici competenti per garantire la copertura delle esigenze a temporanee o non prevedibili mediante contratti a tempo determinato nel limite della spesa a tal fine dedicata di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 (100% spesa anno 2009) di cui sopra e di confermare l'autorizzazione al competente ufficio, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale.**

- RICOGNIZIONE EX ART. 33 DEL D. LGS. N. 165/2001

Inoltre, rilevato che l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, **si dà atto che nel comune di Penna in Teverina non risultano situazioni di eccedenza di personale, né personale in esubero.**

- La crescita del personale: la trasformazione dei profili

A seguito dell'entrata in vigore del CCNL 16/11/2022, con decorrenza 1 aprile 2023 l'ente ha provveduto alla ridefinizione dei profili professionali in coerenza con le nuove declaratorie definite dal CCNL stesso, previo percorso che prevede il coinvolgimento delle RSU e delle OO.SS.

- La crescita del personale: le progressioni verticali

In attuazione dell'art. 3 del DL 80/2021 convertito in legge 113/2021 il CCNL non prevede di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Il presente Piano verrà aggiornato all'esito dell'approvazione del rendiconto 2023.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

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

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

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- utilizzazione programmi informatici
- sviluppo competenze trasversali
- procedimento amministrativo
- adozione atti amministrativi
- gestione impegni di competenza
- utilizzazione rete internet
- diritto di accesso
- flusso documentale
- messi notificatori

- ausiliari del traffico
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro
- etica pubblica e comportamenti etici

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Il CCNL stabilisce che sono oggetto di informazione finalizzata all'eventuale richiesta di confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

OBIETTIVI

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

CONDIZIONI

L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale, programmando il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
- Deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

REQUISITI PER LA REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

ATTIVITA' COMPATIBILI CON LE MODALITA' DI LAVORO AGILE

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano relative a fasi o cicli dell'attività lavorativa assegnate al lavoratore, misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.
- e. Siano finalizzate a obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

ATTIVITA' NORMALMENTE ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, fasi e cicli dell'attività lavorativa, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali web esterni all'Ente (Inps, Inail, ecc.);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- attività lavorativa svolta in back office.

ATTIVITA' ESCLUSE DAL LAVORO AGILE

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

- 25) supporto agli organi di governo;
- 26) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 27) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 28) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 29) polizia amministrativa;
- 30) polizia commerciale e annonaria;
- 31) polizia ambientale;
- 32) polizia edilizia;
- 33) polizia locale e amministrativa;
- 34) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 35) polizia giudiziaria;
- 36) polizia mortuaria;
- 37) soccorso della protezione civile;
- 38) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 39) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 40) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

- 41) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 42) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 43) servizio di trasporto scolastico;
- 44) gestione illuminazione pubblica;
- 45) gestione delle infrastrutture stradali;
- 46) manutenzione del patrimonio stradale, del verde, del cimitero, del ciclo idrico integrato, dell'arredo urbano semafori, ecc
- 47) in generale, tutte le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- 48) in generale tutte le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza

I Responsabili di Area devono effettuare una ricognizione delle proprie attività assegnate dall'amministrazione che possono essere compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile, in base ai principi qui dettati e tenuto conto delle espresse esclusioni sopra riportate.

I Responsabili di Area non consentono le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Analogamente procede il Segretario comunale nei confronti dei responsabili di Area.

SOGGETTI DESTINATARI:

La disciplina del lavoro agile è rivolta a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività.

Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti sopra richiamati, non ricorrano le ipotesi di esclusione sopra riportate, e sia stata presentata apposita istanza.

Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:

- dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
- dai lavoratori familiari conviventi di immunodepressi.
- lavoratori che hanno la residenza anagrafica oltre i 20 km dalla sede comunale
- dai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma 3 dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022

Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione 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 5 febbraio 1992, n. 104 (***c.d. lavoratori fragili***), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'Area alla quale è assegnata una manifestazione di interesse, (o al segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area),

Il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile, che non si tratti di attività come sopra escluse e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, a seguito della presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale.

I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Responsabile (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato

DOTAZIONE INFORMATICA

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con apposito regolamento verrà compiutamente disciplinato il lavoro a distanza, nel rispetto dei criteri generali riportati nella presente sottosezione, adottando altresì i documenti e schemi necessari (quali: specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni; informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, schema manifestazione di interesse alla modalità di lavoro a distanza, schema di progetto; schema di accordo individuale di lavoro a distanza; format di verifica periodica).

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. l) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (secondo cui sono soggetti a informazione per eventuale confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi), la presente sotto-sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali e nei termini previsti non sono pervenute richieste di confronto.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [Decreto Brunetta n. 80/2021](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Si cercherà inoltre di tenere conto della recentissima Direttiva del 14/01/2025 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo**, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**.

Questa direttiva si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;

- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.
La direttiva valorizza l'offerta formativa messa a disposizione da:
- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- Formez PA.

Tra le iniziative collegate rientrano:

- Il rafforzamento della piattaforma Syllabus;
- Il rilancio dei Poli Formativi Territoriali;
- Lo stanziamento di circa 20 milioni di euro per finanziare percorsi formativi professionalizzanti nelle amministrazioni.

Le amministrazioni sono tenute a registrarsi su Syllabus e a garantire che tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, possano accedere ai corsi. Particolare enfasi è posta su percorsi dedicati a:

- Leadership e gestione del personale;
- Competenze digitali, fondamentali per il processo di innovazione tecnologica;
- Etica professionale e trasparenza amministrativa;
- Prevenzione e contrasto alla violenza di genere, un tema sempre più centrale nelle politiche pubbliche.

Nonostante l'importanza attribuita a Syllabus, la direttiva sottolinea che la piattaforma rappresenta solo il punto di partenza. Le singole amministrazioni devono infatti integrare questa offerta con ulteriori percorsi formativi specialistici, adattati alle specifiche esigenze operative dei diversi settori.

In ordine alla presente direttiva la principale criticità da considerare è il rischio riguardante la pressione che l'obbligo delle 40 ore di formazione potrebbe esercitare sulle amministrazioni, specialmente quelle con risorse limitate.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali, il cui miglioramento supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

- 26) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 27) supportare la utilizzazione del lavoro agile.
- 28) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

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

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

Assumendo come obiettivo il rispetto dell'ultima direttiva sopra citata, si prevede lo svolgimento dei percorsi formativi tramite iscrizione a:

- corsi di Formazione Gierre servizi anno 2025
- corsi di formazione ANUTEL
- corsi di formazione ANUSCA
- adesione alla piattaforma Syllabus

salvo se altri e compatibilmente con le disponibilità economiche dell'ente

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (secondo cui è soggetta a informazione per eventuale confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento), la presente sotto-sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota prot 267 DEL 23.01.2025, e nei termini previsti sono/ non sono pervenute richieste di confronto.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

QUESTO ENTE, AVENDO MENO DI 50 DIPENDENTI NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE.

Si ritiene comunque opportuno dar conto della circostanza che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene di fatto effettuato a vari livelli:

-per quanto riguarda la "Performance", in coordinamento con quanto previsto dal vigente SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance. La relazione sulla performance, nello specifico, dev'essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

-per quanto riguarda la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC, e sulla base delle azioni e modalità declinate nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza vigente.

-quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato costantemente dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane;

- quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio sull'attuazione è costantemente effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.