



CITTÀ DI SERAVEZZA
Terra Medicea - Città del marmo
Medaglia d'argento al Merito Civile
Settore Risorse Umane e Finanziarie

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

INDICE E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di SERAVEZZA Sede: Via XXIV Maggio n. 22, 55054 Seravezza Codice fiscale/partita IVA: CF/P.Iva: 00382300465 Sindaco: Lorenzo Alessandrini Numero dipendenti al 31.12.2024: 68 Numero Abitanti al 31.12.2024: 12.477 Codice Istat: 046028 Codice catastale: I622 Codice IPA: c_I622 Telefono: 0584.757711 Sito Internet: https://www.comune.seravezza.lucca.it E-mail: protocollo@comune.seravezza.lucca.it PEC: protocollo.seravezza@postacert.toscana.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato unitamente alla nota di aggiornamento prima con delibera di GC n. 161 del 13/11/2023 e successivamente con delibera di CC n. 79 del 30/12/2024

Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2025-2027 e Piano delle azioni positive 2025-2027, integralmente assorbiti ed approvati dalla Giunta Comunale con il presente Piano.
Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, integralmente assorbito ed approvato dalla Giunta Comunale con il presente Piano.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa come descritta nel Regolamento degli uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n. 177 del 12/12/2024
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) integralmente assorbito ed approvato dalla Giunta Comunale con il presente Piano.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 contenuto nel presente Piano
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sez. 2.1: VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione si definiscono i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascun Settore in cui si organizza e sviluppa il Comune di Seravezza (come meglio descritto nella sezione 3, dedicata a tale scopo), le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle strutture/servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si descrivono, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di

impatto.

La sottosezione è stata realizzata, tramite il contributo di ciascun Settore (responsabili e dipendenti) nel tentativo di dare risposta ad alcune delle domande già evidenziate e riportate quale esempio applicativo del PIAO, secondo le linee guida ministeriali.

1. Quale Valore Pubblico si intende apportare (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.);
2. Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico);
3. A chi è rivolto (*stakeholder* o destinatari);
4. Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi infra o pluriennali);
5. Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
6. Da dove partiamo (*baseline*);
7. Qual è il traguardo atteso (target);
8. Dove sono verificabili i dati (fonte).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Seravezza è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.123 del 12 ottobre 2023 ed è confluito, in allegato, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla giunta comunale con deliberazione n.177 del 12 dicembre 2024.

In allegato le schede riepilogative degli obiettivi assegnati a ciascun settore.

Sez. 2.2: PERFORMANCE

In questa parte del documento sono contenuti gli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione, ciò in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

In particolare la coerenza è assicurata rispetto al PEG (Piano esecutivo di gestione), documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Questa sottosezione trova altresì collegamento e si sviluppa in accordo con il programma politico della Giunta e il Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al Bilancio di previsione dal quale si evincono gli obiettivi gestionali del triennio 2025-2027 collegati ai singoli settori nonché con l'organizzazione delle risorse umane come descritta nella Sezione 3 del presente documento.

L'ente è organizzato in sette Settori da considerare come "unità operative" corrispondenti ai servizi ex D.Lgs 267/2000 a cui vengono assegnate le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2025/2027.

Gli obiettivi di gestione sono predisposti dall'amministrazione comunale con il Segretario Generale e concordati con i responsabili degli uffici altresì responsabili della gestione delle entrate e delle spese e del conseguimento dei risultati programmati (i Responsabili dei diversi Settori, Posizioni Organizzative, sono stati nominati con decreti sindacali, in data 19/12/2024, con decorrenza 1° gennaio 2025 e fino al 31/12/2025); tutto il personale, ciascuno nei propri ruoli, partecipa alla realizzazione ed al raggiungimento degli obiettivi e che verranno ricompensati a mezzo della produttività con risorse all'uopo assegnate con atto della G.C. a seguito di contrattazione sindacale.

Passando all'approfondimento maggiormente specifico del tema, la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione (ottenuti grazie al suo esclusivo apporto).

Le componenti della performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto viene indicato nel SMVP **(sistema di valutazione della performance, recentemente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 123 del 12/10/2023)** in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa/settore di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o di diversa unità organizzativa/settore cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei responsabili di unità organizzative/settori, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Ciascuna delle componenti assume un peso diverso a seconda che siano da valutare le finalità della performance individuale dei Funzionari Responsabili oppure del personale delle aree funzionali (le finalità sono: l'erogazione del trattamento economico accessorio; lo sviluppo delle competenze attraverso l'individuazione di percorsi formativi e professionali specifici; procedure comparative per il conferimento degli incarichi; progressioni economiche tra aree e progressioni di carriera).

La performance organizzativa rappresenta invece i "traguardi" che il Settore deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti (responsabili e

personale) sono chiamati a contribuire. La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o al Settore, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art.8 del d. lgs. 150/2009, risultati, in termini di:

- impatti sul benessere della collettività inteso come creazione di valore pubblico;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- capacità organizzativa.

Le componenti della performance si misurano tramite la definizione ed assegnazione degli obiettivi (rapporto di organicità tra Piano della Performance e documenti di programmazione quali: DUP e PIAO) i quali andranno poi monitorati, valutati con assegnazione dei premi nonché rendicontati ai competenti organi e soggetti interni ed esterni (ciclo della performance).

Gli obiettivi: si strutturano in base alle strategie/linee di mandato sviluppate dall'amministrazione per rispondere ai bisogni della collettività amministrata; determineranno un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati in termini di maggiore efficacia ed efficienza; sono definiti in maniera specifica, concretamente misurabile in un arco temporale definito e in correlazione alle risorse umane e finanziarie impiegate.

La programmazione e declinazione degli obiettivi avviene in maniera differente a seconda del livello organizzativo del destinatario (fase della programmazione e pesatura): rispetto al personale responsabile di settore in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale della figura apicale, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Ciò implica che la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale farà riferimento, oltre che ai comportamenti e competenze, a:

- obiettivi di gruppo, che sono obiettivi organizzativi e possono essere individuati in una parte degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza;
- in obiettivi relativi a progetti nei quali sono coinvolti alcuni dei collaboratori dell'ufficio, non necessariamente collegati agli obiettivi della struttura stessa;
- eventuali obiettivi individuali, per i quali restano valide le considerazioni fatte in precedenza con riferimento al personale responsabile di settore.

La valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore e/o titolare di incarichi di elevata qualificazione, è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La complessità/peso di ciascun obiettivo, c.d. pesatura, sulla base di determinati fattori prestabiliti all'interno del SMVP, compete al Nucleo di Valutazione che la propone alla Giunta Comunale, la quale invece avrà competenza esclusiva rispetto alla valutazione/pesatura degli obiettivi con riferimento al loro impatto sulla realizzazione delle strategie politiche dell'amministrazione.

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente: quanto ai Settori ed ai Funzionari Responsabili e/o titolari di incarichi di elevata qualificazione, opera il Nucleo di Valutazione, attribuendo un punteggio in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed in base al grado di complessità/peso di ciascun obiettivo, secondo le modalità e formule di bilanciamento stabilite all'interno del SMVP.

I dipendenti dei diversi settori verranno valutati dai Funzionari Responsabili, in esito al procedimento di misurazione preceduto da un monitoraggio costante in tutto l'arco temporale di riferimento.

Il procedimento di misurazione prevede un meccanismo finale di calibrazione delle valutazioni finali che dovranno essere ponderate all'interno della stessa amministrazione, oggetto di confronto tra responsabili di settore/valutatori sia sugli stili/metodi/criteri e sull'impiego di standard trasversali al fine di mitigare il rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee ed allo scopo di ottenere una migliore qualità delle valutazioni.

Pertanto si avranno due distinti momenti:

iniziale/ex ante: al fine di calibrare il contenuto/peso degli obiettivi proposti e concordare il metro di valutazione da utilizzare;

finale/ex post, al fine di confrontare i giudizi espressi ed eventualmente rimodulare gli stessi per allineare le valutazioni.

La fase di misurazione e quella di valutazione del raggiungimento di un obiettivo devono essere tenute distinte, trattandosi di due momenti diversi che come tali devono essere affrontati. In particolare, nella fase di misurazione si provvede a quantificare, nel modo più oggettivo possibile il valore effettivamente raggiunto/conseguito per ciascun indicatore utilizzato e a confrontarlo con il target precedentemente fissato, andando poi a calcolare il grado di

raggiungimento di ciascun obiettivo. Nella fase di valutazione, invece, si attribuisce un significato alla misurazione anche attraverso un'analisi degli scostamenti e delle evidenze rilevabili dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento di un obiettivo. Questo significa, ad esempio, che a fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base della suddetta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato. Ciò assume importanza altresì all'emergere di esiti che corrispondono a livelli di performance non del tutto soddisfacenti: l'amministrazione non deve limitarsi ad una mera presa d'atto dei predetti risultati, bensì prevedere meccanismi di gestione di tali esiti della valutazione. Si richiama, in particolare, l'attenzione sull'utilizzo delle informazioni per l'attivazione di percorsi formativi ad hoc, andando ad agire a livello di singolo dipendente, o per la corretta collocazione del personale in determinati ruoli/uffici, intervenendo piuttosto sull'organizzazione nel suo complesso, soprattutto laddove sia emerso che gli scostamenti rilevati siano presumibilmente riconducibili a fattori organizzativi (quali, ad esempio, un'inefficace distribuzione delle risorse, un inefficace o inefficiente disegno del processo, ecc.).

Seguirà al termine, la fase di rendicontazione dei risultati da parte dei soggetti valutatori attraverso apposite relazioni sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta che confluiranno nella annuale Relazione sulla performance da presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché agli utenti e destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Sono previste le procedure di conciliazione, obbligatoriamente presenti in tutti i SMVP ai sensi del comma 2-bis dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009. Le procedure di conciliazione operano, a valle della conclusione del processo come strumento di garanzia per il valutato in ottica di prevenzione di eventuali contenziosi.

Obiettivi di inclusione e accessibilità.

Le amministrazioni pubbliche, a seguito della novella introdotta dal d.lgs. n. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità.

Per il 2025 si prevedono interventi finalizzati all'inclusione: C.A.A. Comunicazione Aumentativa Alternativa: La Comunicazione Aumentativa Alternativa è un approccio che si propone di offrire una modalità alternativa a chi, oltre ad essere escluso dalla comunicazione verbale e orale a causa di patologie congenite o acquisite presenta anche deficit cognitivi, più o meno severi; in questa fase è prevista la predisposizione di apposita cartellonistica per l'accesso agli uffici comunali

In allegato l'obiettivo di performance "Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità".

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (art. 48, co. 1, Dlgs 198/2006).

Il presente piano viene qui approvato e fatto proprio dall'ente su proposta del CUG-Comitato Unico di Garanzia contro le discriminazioni, trova trasversale applicazione da parte dei vari Settori nell'attuazione degli obiettivi di performance, declinando obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Piano di Azioni Positive contiene le linee programmatiche e le azioni concrete si inserisce promosse dal Comune di Seravezza per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"* (D.lgs. n.198/2006).

Nel Codice vengono definite le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Il Codice detta le disposizioni finalizzate ad eliminare ogni distinzione, discriminazione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento e/o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Fonti Normative: oltre a ribadire l'osservanza al **D.lgs. n. 198 del 1.04.2006**, *"Codice delle Pari opportunità"* e s.m.i. ed alle ulteriori e molteplici fonti già elencate nei precedenti piani (ed alle quali si rinvia), si riporta di seguito il contenuto della più recente direttiva ministeriale intervenuta.

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.11.2023, avente ad oggetto: *"Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"* ed indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche, le quali sono invitate a *"garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni"*.

Il documento fornisce una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, in particolare a:

- figure apicali e dirigenziali;
- responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro;
- CUG, consiglieri di parità e fiducia, Organismi indipendenti di Valutazione.

Allo scopo di superare gli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro, la direttiva indica azioni di formazione e sensibilizzazione, del tipo:

- promuovere cicli formativi su pari opportunità e comportamento etico, in attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n. 168/2023 (Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica);
- proporre azioni di informazione per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere gli episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo;

- adottare Codici etici e di condotta;
- far ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica, tra cui il corso “RI-Forma Mentis” erogato tramite la piattaforma *Syllabus*, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Comune di Seravezza riconosce l'importanza di uno strumento il cui **fine ultimo e più alto è favorire l'inclusione lavorativa e sociale** per alzare i livelli qualitativi della prestazione e perciò sanare ogni tipo di discriminazione sul lavoro, secondo due fondamentali direttive:

- 1) la valorizzazione professionale
- 2) il benessere organizzativo

Lo strumento operativo di implementazione e monitoraggio del piano è il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che ha tra l'altro anche il compito di ricongiungere i dati provenienti dai diversi attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza:

- attuazione dei principi di parità e pari opportunità;
- benessere organizzativo;
- contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Analisi del contesto: struttura attuale del personale

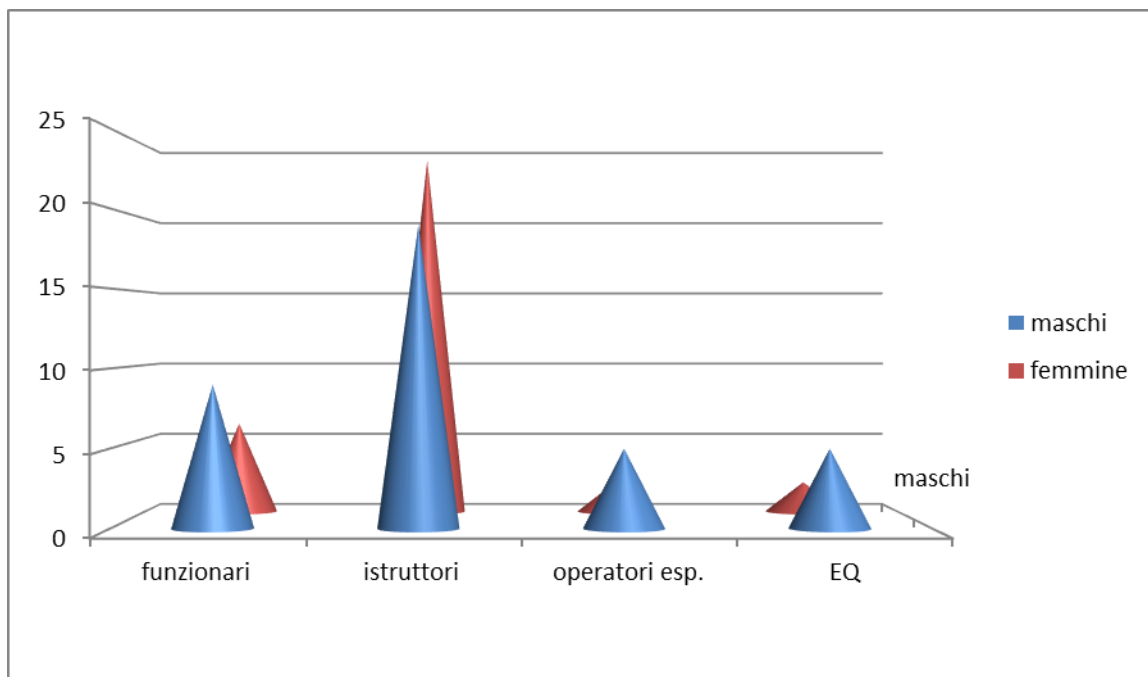
La dotazione organica e struttura organizzativa del Comune di Seravezza **la dotazione organica, come ridefinita dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 18/05/2023** (delibera con cui veniva riorganizzata la macrostruttura comunale), si articola nei seguenti settori:

1. Settore tecnico- operativo
2. Settore gestione del territorio
3. Settore cultura del territorio
4. Settore tributi e sociale
5. Settore risorse umane e finanziarie
6. Settore anagrafe, scuola e segreteria
7. Settore viabilità e sicurezza

Non è presente personale con qualifica dirigenziale bensì ciascun settore presenta un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione.

Dall'ultimo PIAO 2024/2026 (GC n. 174 del 05/12/2024) approvato si rilevano, in servizio presso il Comune numero 65 dipendenti: le dipendenti di sesso femminile rappresentano circa il 50,77% del numero totale dei dipendenti, con una sostanziale equa ripartizione tra i generi.

In applicazione del nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale, a partire dal gennaio 2025, la dotazione organica è composta da 68 dipendenti (di cui uno a tempo determinato).



Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Preso atto dell'assenza per questo Ente, delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, vi è, per converso, la necessità d'intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti. In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo – si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre externalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione attuale è la seguente ed è passibile di miglioramento a livello di rappresentatività di genere, attraverso l'azione positiva (di cui al seguente punto 1) consistente nell'affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

elevate qualificazioni	donne	uomini	totale
Numero	2	5	7

Il presente piano si pone in continuità con i precedenti Piani formulati dal CUG e approvati dalla Giunta Comunale di Seravezza (da ultimo con G.C. n. 19 dell'08.02.2024), e si pone come obiettivi:

AZIONE POSITIVA N. 1

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali (oltre a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica), tramite le seguenti azioni concrete:

- ✓ Impegnarsi ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità;
- ✓
- ✓ Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di Genere;
- ✓
- ✓ Valorizzare le attitudini e professionalità di entrambi i generi nello svolgimento del ruolo ricoperto da ciascun dipendente;
- ✓
- ✓ Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- ✓
- ✓ Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
- ✓
- ✓ Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (Es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia) implementando anche forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;
- ✓
- ✓ Concretizzare azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'anti-discriminazione e contro la violenza di genere, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti delle nuove cittadine e nuovi cittadini;
- ✓
- ✓ Applicare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni; alla sensibilizzazione e formazione sul tema della disabilità; al monitoraggio dei c.d. strumenti di conciliazione (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria, ecc.);
- ✓
- ✓ Nell'ambito dei progetti PNRR: preso atto che, come previsto dagli allegati alle Circolari della RGS n. 21/2021e n. 9/2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore deve assumere, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani (ove applicabili).

AZIONE POSITIVA N. 2

Formazione e riqualificazione del personale

Definizione, d'intesa con l'Unione dei Comuni della Versilia, di iniziative formative destinate al personale, fruibili anche a distanza, concernenti la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione – con un approfondimento sulla figura della consigliera di parità – e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare attenzione al lavoro agile.

Garantire al personale diverse opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette

La formazione e sensibilizzazione sull'anti-discriminazione e contro la violenza di genere, anche per questo triennio 2025/2027 può avvenire attraverso il portale *Syllabus* sul quale è stato avviato un nuovo percorso denominato “*RiForma Mentis*”, orientato a: raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.

AZIONE POSITIVA N. 3

Conciliazioni e flessibilità orarie

Come si evince dalle precedenti relazioni del CUG, oltre agli istituti previsti dal contratto nazionale, nel Comune di Seravezza è possibile fruire della flessibilità di un'ora in entrata (7.30 – 8.30).

Il numero delle persone in part-time rappresenta circa il 9-10% del personale con prevalenza femminile, con motivazioni dettate principalmente dall'esigenza di conciliare famiglia e lavoro.

Gli istituti di conciliazione previsti dal contratto sono per lo più utilizzati dalle dipendenti soprattutto per quanto riguarda l'assistenza a familiari disabili ex L. 104/1992 e ss. mm. ii.

Il Piano si propone di:

- ✓ Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;

- ✓ Implementare le azioni a sostegno dei dipendenti con familiari disabili;
- ✓ In continuità con i precedenti piani l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile sia in entrata sia in uscita come disposto dal disciplinare in materia di presenza di servizio;
- ✓ mantenimento e monitoraggio dell'istituto della banca delle ore;
- ✓ 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;
- ✓ Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e paternità previsti dalla legge, comprese le esigenze di allattamento;
- ✓ Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i CUG degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento della Consigliera di Parità provinciale;
- ✓ Favorire il lavoro agile responsabilizzando il dipendente che sempre con maggior frequenza lavorerà per il raggiungimento di obiettivi e progetti via via assegnati/concordati;
- ✓ Favorire il lavoro da remoto inteso come una forma di azione positiva che permette di incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Vengono pertanto fissati i seguenti obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile/lavoro da remoto:

- ✓ Analisi e comparazione di soluzioni adottate da altri enti;
- ✓ Mappatura dei bisogni;
- ✓ Individuazione ed analisi dei processi amministrativi implementabili e compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ Verifica del sistema tecnologico di supporto;
- ✓ Individuazione e fissazione dei criteri per l'accesso al lavoro agile;
- ✓ Individuazione modalità e criteri di misurazione e verifica della prestazione;
- ✓ Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro on line a seguito dell'emergenza pandemica, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, di specifiche situazioni personali e familiari;
- ✓ Promuovere strategie di adattamento delle forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli gruppi di lavoro coinvolti
- ✓ **applicazione del nuovo Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.177 del 12.12.2024.**

AZIONE POSITIVA N. 4

Sicurezza e Tutela dell'ambiente di lavoro

- ✓ I dipendenti vengono ciclicamente sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo, sotto l'egida del medico già istituito;
- ✓ è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del

documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi;

Vigilare per impedire che non si verifichino:

- ✓ pressioni o molestie sessuali;
- ✓ mobbing;
- ✓ atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori;
- ✓ approvare il nuovo codice di comportamento adeguandolo al principio di non discriminazione ed ai canoni sin qui descritti.

Preliminarmente all'attuazione di tale finalità l'Ente ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla divulgazione del nuovo Codice Disciplinare del personale (ai sensi e nei termini dettati dal nuovo CCNL funzioni locali 2019/2021) per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il **corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza**, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

AZIONE POSITIVA N. 5

Rafforzamento dell'attività del Comitato unico di Garanzia

Permane come obiettivo, anche di questo piano, quello di implementare le attività del CUG.

Si collegano al predetto obiettivo le seguenti azioni:

- ✓ formazione ed aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per migliorarne il funzionamento;
- ✓ diffusione nell'ente dell'informazione sull'attività del comitato;
- ✓ attivazione in maniera più organica e strutturata dei rapporti funzionali tra CUG – Amministrazione – NDV – RSU – utenti esterni;
- ✓ promozione della collaborazione con la Rete dei Comitati Unici di Garanzia della Versilia per lo scambio di conoscenze, esperienze, buone prassi;
- ✓ rendere cadenzate e periodiche le riunioni del Comitato per attuare un monitoraggio costante circa l'attuazione di tutti gli obiettivi/azioni positive anche attraverso periodiche indagini indirizzate a tutto il personale in servizio, volte a rilevare il benessere organizzativo e più in generale il "clima interno". Attraverso tali indagini si potrebbero individuare aree di intervento e miglioramento: la presenza di benessere organizzativo all'interno di una organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. Fattori quali: motivazione, collaborazione, coinvolgimento, corretta circolazione delle informazioni, flessibilità e fiducia sono essenziali per il miglioramento della salute psico-fisica e l'aumento della produttività dei lavoratori.

Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 .

Sommario

17
17
19
19
21
24
26
28
29
30
31
31
32
32
33
33
36
36
37
41
42
42
44
45
45
45
48
49
50
51
51
51
51
52

52
53
53
53
54
54
55
58
58
59
59
59
59
60

5,17. Ricerca titolari effettivi delle società che partecipano alle gare per gli appalti	67
5,18 Misure specifiche per PNRR con particolare riferimento all'antiriciclaggio	68
5,19 Rapporti con i controlli interni	69

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza;

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Con delibera 7 del 7/12/23, aggiornata con delibera 605 del 19/12/23 è stato approvato il PNA 2022 ad oggi in fase di aggiornamento, con scadenza osservazioni al 13/1/25;**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

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

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della

legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono

regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("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");

la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale dell'Ente.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Già il PNA 2019 ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o

nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

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

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016) ed oggi in particolare all'interno del PIAO

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che solo "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere eventualmente una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Anche questo anno (2024) il PIAO, nuovo strumento di programmazione per gli Enti locali, rende necessario il necessario coordinamento con il PTPCT attraverso l'assorbimento di quest'ultimo.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Il cd. PIAO dovrebbe in prospettiva assolvere più compiutamente ed agevolare tali finalità di coordinamento tra PEG e PTPCT.

1.9. PTPCT e performance

Come già sopra precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance, oggi inserito anch'esso nel PIAO ed in parte nel PEG, è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Come ricordato dal 2023 sia il PTPCT sia il piano Performance confluiscono nel PIAO

2. Analisi del contesto

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). I principali fattori di analisi del contesto possono essere ricondotti ai seguenti:

Politici (gestione finanziaria, accesso ai finanziamenti, organizzazione dell'ente, digitalizzazione, cooperazione tra comuni, servizi erogati da soggetti esterni, sicurezza);

Economici (settori produttivi, presenza infrastrutture, tassazione, crisi economica, indotto economico,)

Sociali (spopolamento, immigrazione ed emigrazione, asili nido, disoccupazione, stili di vita, sistema scolastico, invecchiamento popolazione, patrimonio culturale, attivismo civico, etc)

Tecnologici (banda larga, grado di digitalizzazione, risparmio energetico, qualificazione del personale)

Legali (PNRR, concorrenza, CCNL, emergenza Covid, legislazioni nazionali e regionale)

Ambientali (Viabilità, dissesto, gestione rifiuti, qualità aria, criminalità, tutela ambientale)

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai

reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Un utile riferimento descrittivo può poi essere fatto al V rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana

In particolare bisogna ricordare che dal primo Gennaio 2024 vi è l'obbligo per le stazioni appaltanti di utilizzare esclusivamente piattaforme autorizzate dall'ANAC con conseguente modifica di diverse procedure ed in particolare quella relativa all'acquisizione dei CIG. L'applicazione di tali novità legate al Dlgs 36/2023 rappresenterà un importante banco di prova per gli uffici comunali nell'ottica di una maggiore trasparenza procedurale.

2.2. Analisi del 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 e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura composta da poco più di sessanta dipendenti è divisa in settori/aree il cui vertice è rappresentato da dipendenti di qualifica D cui è attribuita una posizione organizzativa. Sul punto si rinvia agli atti di nomina sindacali e alle delibere di GC che disciplinano l'organigramma ed il piano dei fabbisogni, oggi ricondotti al PIAO. In particolare a seguito delle ultime modifiche l'organigramma dell'Ente è stato profondamente modificato con conseguente rimodulazione anche delle responsabilità di vertice.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Le funzioni svolte sono tutte quelle istituzionalmente richieste ai fini dell'art. 4 comma 3 del Dlgs 267/2000 secondo cui la generalità delle funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni secondo le dimensioni territoriali, associative ed organizzative con esclusione delle sole funzioni che richiedono l'unitario esercizio a livello regionale. L'Ente svolge l'insieme delle funzioni attribuite con esclusione di un numero limitato svolte in associazione con l'Unione dei Comuni della Versilia.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione 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 atto 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.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a

facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

3. Valutazione e trattamento 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.

3.1. Identificazione

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.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto

basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

manca di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

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

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. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che

richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si 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”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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.

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.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

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).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei

dati e delle evidenze raccolte”.

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++

3.4. La ponderazione

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

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

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

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

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

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

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

rischio più contenuto.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi 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 "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

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.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, 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).

3.5.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione ove possibile;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la

misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

3.5.2. Programmazione delle misure

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

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

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

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

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

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

La trasparenza nei contratti della Pubblica Amministrazione è stata oggetto di aggiornamento anche con deliberazioni dell'ANAC nn. 261, 264 e 606 del 2023;

4.2. Accesso civico e trasparenza

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

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di

pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

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

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

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi".

(ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

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

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

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

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

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

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

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

4.5. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna E:

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

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

4.6. Organizzazione

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

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

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

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”. Obbligo già adempiuto dal Comune di Seravezza.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di*

più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Inoltre potranno essere attuate altre misure alternative alla rotazione ordinaria tra le quali:

segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo. In particolare nella erogazione di contributi evitare di cumulare in capo ai medesimi soggetti sia la funzione di istruttoria che quella di liquidazione;

alternanza tra gli addetti per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale ed alla stessa platea di utenti;

assicurare che le attività ispettive presso gli utenti siano svolte sempre da due addetti;

nominare come responsabile del procedimento un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale;

favorire meccanismi di collaborazione, lavoro in team, anche tra funzionari di diverse strutture per istruttoria in processi amministrativi a rischio corruzione anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze nonché per agevolare in prospettiva la stessa rotazione degli incarichi

5.4. Ricorso all'arbitrato

Nei contratti da stipulare dall'ente preferibilmente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applicherà puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Si rinvia inoltre alle linee guida ANAC di cui all'aggiornamento del PNA del Novembre 2022 con riferimento al caso delle cd. "porte scorrevoli".

5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 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'art. 35-bis del d.lgs. 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.

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

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

MISURA:

Pertanto, 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 incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

5.10. Protocolli di legalità

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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

E' intenzione dell'ente elaborare e migliorare nel tempo e in linea con l'evoluzione normativa patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione consiliare.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 118 del 23.09.2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina al momento in vigore.

5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

possano integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC;

5.17. Ricerca titolari effettivi delle società che partecipano alle gare per gli appalti.

In ottemperanza con le previsioni dell’aggiornamento del PNA 2022 da parte di ANAC sarà posta in essere ogni utile ricerca concretamente perseguibile per conoscere i titolari effettivi delle società che partecipano alle gare per gli appalti.

5.18. Misure specifiche per il PNRR con particolare riferimento all’antiriciclaggio.

In considerazione della particolare importanza del cd. PNRR, sottolineata dall’art 3 del PNA 2022, ogni misura stabilita con carattere di generalità dal presente piano dovrà essere utilizzata con particolare attenzione e rigore, ove applicabile, ai progetti ed agli appalti inerenti a tale istituto. In particolare i controlli saranno integrali e non a campione. Dovrà essere dedicata particolare attenzione all’applicazione, pur dovuta in ogni caso, delle norme dettate dall’art. 10 del Dlgs 231/2007 ed in particolare agli obblighi di cui al comma 4 del medesimo articolo.

Inoltre l’Ente deve, più in generale, tener conto degli adempimenti conseguenti al Dlvo 90/2017 attuativo della Direttiva n. 849/2015 sempre in materia di antiriciclaggio.

5.19. Rapporti con i controlli interni.

Imprescindibile è il rapporto tra la disciplina dell’anticorruzione e della trasparenza con la disciplina dei controlli interni previsti dall’art. 147 Dlgs 267/2000 come ordinariamente svolti e che rappresentano uno specifico momento di verifica e confronto.

SEZIONE III- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- ✓ organigramma;
- ✓ livelli di responsabilità organizzativa, disciplina delle posizioni organizzative e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- ✓ altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di Seravezza classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore.

Il documento è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità.

L'organizzazione degli uffici e servizi comunali è disciplinata dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n. 177 del 12/12/2024 a cui si rimanda integralmente.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori la cui responsabilità sia affidata a Funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione avviene con atto della Giunta, su proposta del Segretario Generale.

L'istituzione, soppressione o modifica di Uffici cui non siano preposte elevate qualificazioni avviene con atto di organizzazione del Funzionario competente

La struttura organizzativa del Comune di Seravezza è stata recentemente oggetto di modifiche sia per l'entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo ordinamento professionale (art. 13 del CCNL del comparto funzioni locali 2019/2021), sia per una riorganizzazione interna della dotazione di personale finalizzata ad una più funzionale distribuzione dei carichi di lavoro tra i diversi Uffici/Settori.

La nuova struttura organizzativa del Comune di Seravezza, che non prevede dirigenza, si compone di sette Settori i cui vertici sono ricoperti da altrettanti Funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione nominati annualmente con decreti.

A partire dal 1° gennaio 2025 sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione con i decreti sindacali dal numero 58 al n. 64 in data 18 e 19 dicembre 2024. I nuovi incarichi di elevata qualificazione così assegnati reteranno in vigore sino al 31 dicembre 2025.

Per l'esposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si rinvia alla Sezione 3.3 del presente documento, nella quale anno per anno, si passano in rassegna le cessazioni e le assunzioni previste comprese le progressioni verticali tra le diverse aree.

Con i sette Funzionari – posizioni apicali, la struttura dell'Ente comprenderà a regime (ossia dal primo gennaio 2025) in totale n. 68 dipendenti, suddivisi secondo la seguente tabella:

CATEGORIA PROFILO	TOTALE dotazione organica a regime	
	T. Pieno	P. Time
<i>Operatori tecnici</i>	0	0
<i>Collaboratori amministrativi</i>	3	1
<i>Operatori tecnico manutentivi</i>	1	
<i>Operatori tecnici informatici</i>	0	1
<i>Istruttori amministrativo contabili</i>	18	3
<i>Agenti di polizia locale</i>	11	1
<i>Istruttori tecnici</i>	6	1
<i>Istruttori informatici</i>	0	0
<i>Specialista in attività amministrative e contabili</i>	11	0
<i>Specialista in attività culturali</i>	0	0
<i>Ingegnere</i>	2	0
<i>Specialista tecnico</i>	5	0
<i>Assistente sociale</i>	1	1
<i>Specialista dell'area della vigilanza</i>	2	0
<i>Specialista informatico</i>	0	0
totale	60	8

La graduazione degli incarichi di elevata qualificazione è stata determinata ai sensi del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.177 del 12 dicembre 2024.

Settore	Punteggio	Retribuzione di posizione
1- Tecnico operativo	92	13.600,00
2 – Gestione del territorio	50	6.500,00
3 – Cultura del territorio	91	13.200,00
4 – Sociale e tributi	88	12.450,00
5 – Risorse umane e finanziarie	93	14.000,00

6 – Anagrafe, scuola e segreteria	70	9.700,00
7 – Viabilità e sicurezza	77	11.650,00

SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6	SETTORE 7
Tecnico-Operativo	Gestione del territorio	Cultura del territorio	tributi e sociale	Risorse umane e finanziarie	anagrafe scuola e segreteria	Viabilità e Sicurezza
PO/EQ - Ingegnere	PO/EQ - Specialista tecnico	PO/EQ - Specialista tecnico	PO/EQ Specialista in attività amministrative e contabili	PO/EQ Specialista in attività amministrative e contabili	PO/EQ Specialista in attività amministrative e contabili	PO/EQ - Specialista dell'area della vigilanza
		-				
<u>LL.PP.</u>	<u>Edilizia</u>	<u>Urbanistica e Cave</u>	<u>Tributi</u>	<u>Finanze</u>	<u>Scuola</u>	<u>Polizia</u>
Specialista tecnico	Istruttore Tecnico	Specialista tecnico	Istruttore amministrativo contabile	Specialista in attività amministrative e contabili	Istruttore amministrativo contabile	Specialista dell'area vigilanza - Vice comandante
Specialista tecnico	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	Agente di Polizia Locale
Specialista tecnico	Istruttore Tecnico		Istruttore amministrativo contabile	Specialista in attività amministrative e contabili	Specialista Amministrativo	Agente di Polizia Locale
Specialista amministrativo	Istruttore amministrativo	<u>CED</u>	Collab. Amm.vo			Agente di Polizia Locale
	Istruttore amministrativo					Agente di Polizia Locale
		Operatore tecnico informatico				Agente di Polizia Locale
						Agente di Polizia Locale
<u>Manutenzioni O. e S.</u>	<u>Ambiente</u>	<u>Suap</u>	<u>Sociale</u>	<u>Personale</u>	<u>Anagrafe</u>	Agente di Polizia Locale
						Agente di Polizia Locale
Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Istruttore amministrativo contabile	Assistente sociale	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	Agente di Polizia Locale
Collab. Amm.vo		Istruttore amministrativo contabile	Assistente sociale		Istruttore amministrativo contabile	Agente di Polizia Locale
Operatore tecnico manutentivo			Specialista in attività amministrative e contabili		Istruttore amministrativo contabile	Agente di Polizia Locale
		<u>Cultura.</u>	Istruttore amministrativo contabile	<u>Economato</u>	Collab. Amm.vo	Agente di Polizia Locale

		Istruttore amministrativo contabile	<u>Contratti e archivio</u>	Specialista in attività amministrative e contabili		
<u>Protezione civile</u>					<u>Segreteria e protocollo</u>	<u>Suolo Pubblico</u>
			Istruttore amministrativo contabile			
Agente di Polizia Locale		<u>Turismo e assoc.</u>			Specialista in attività amministrative e contabili	
		Istruttore amministrativo contabile			Istruttore amministrativo contabile	<u>Affari legali</u>
<u>Patrimonio e sport</u>					Collab. Amm.vo	
Istruttore Tecnico		<u>Staff del Sindaco</u>				
					Istruttore amministrativo contabile	
		Istruttore amministrativo contabile Art.90 Staff				

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nel corso dell'esercizio 2024, il numero dei dipendenti che hanno sottoscritto accordi individuali per la disciplina del lavoro agile, ai sensi del regolamento interno, sono stati tre, di cui due collocati nel Settore 5 Risorse Umane e Finanziarie e uno collocato nel Settore 7 Viabilità e Sicurezza.

Per la disciplina dell'organizzazione del Lavoro Agile si rimanda al Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato recentemente con delibera di Giunta n. 177 del 12/12/2024.

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ASPETTI NORMATIVI

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale - art. 33 c. 2 D.Lgs. 165/2001

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 50, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, successivamente, così sostituito dall'art. 16, comma 1, L. 12 novembre 2011, n. 183,: "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".

Con protocollo n. 30988 del 25.11.2024, l'Ufficio personale ha richiesto ai Responsabili dei Settori di certificare che il personale addetto ai procedimenti ed alle attività svolte non sia eccedente, verificando in particolare i casi di esternalizzazione dei servizi avvenuti nell'anno 2024 o che si prevede avverranno nel periodo 2025-2027; in tal caso, è stata richiesta la verifica che il personale

appartenente al Settore non sia in sovrannumero rispetto alle attività ed ai compiti svolti e successivamente esternalizzati.

I Funzionari responsabili dei Settori hanno inviato le certificazioni dalle quali emerge che non vi sono eccedenze di personale anche con riferimento alla programmazione del triennio 2025/2027

Indirizzi per la programmazione dei fabbisogni di personale e nuove assunzioni.

A) contenimento della spesa di personale

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della l.296/2006, introdotto dall'art.3 del d.l.90/2014, è pari a **€ 2.463.188,4.**

Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 13. IRAP 14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo 15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando 16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese
Le componenti da escludere sono: 1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a

tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)

3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

Finanziamento delle progressioni tra le aree (c.d. “progressioni verticali in deroga ex art. 13 CCNL 2019/2021)

L'art. 13, commi 6 e 8, del CCNL 2019/2021 Funzioni locali (non Dirigenti), in esecuzione del comma 612 dell'art. 1 della Legge n. 234/2021, prevede che, a decorrere dal 2022, le progressioni verticali del personale non dirigente effettuate, in sede di prima applicazione del CCNL (e quindi fino a tutto il 2025), derogando al titolo di studio, sono finanziate anche con le risorse determinate

nel limite di una spesa complessiva non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 relativo a tale personale (oltre oneri e IRAP). Pertanto, sarà possibile utilizzare tale incremento massimo fino al 2025, dopodiché si consoliderà solo la quota utilizzata, necessaria per finanziare le progressioni effettuate. Quindi gli enti che non utilizzeranno (in tutto o in parte) tale quota fino al 2025, non potranno utilizzarla negli anni successivi. Allo stesso modo gli enti che, fino a tutto il 2023, hanno utilizzato solo una parte di tali risorse, nel 2024 e 2025 potranno utilizzare la quota residua dello 0,55%. Si evidenzia che tali risorse sono escluse dai limiti di spesa di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 (spesa complessiva del personale).

SPESA COMPLESSIVA per il personale e variazione finanziaria a seguito delle modifiche apportate rispetto al Piano contenuto nel DUP 2025/2027 (CC 79 del 30.12.2024): PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEI LIMITI DI SPESA.

Si dà atto che le variazioni apportate alla dotazione/fabbisogno di personale rispetto agli strumenti di previsione già approvati (Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2024/2026) rispettano i limiti di spesa di cui alla normativa descritta, ed infatti il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art.3 del d.l.90/2014, è pari a € 2.463.188,43 e la spesa complessiva per il personale in tutti e tre gli esercizi risulta inferiore, come emerge dal prospetto riassuntivo e dimostrativo che segue.

	2025	2026	2027
Macroaggregato 01 PERSONALE	2.625.710,00	2.625.711,00	2.625.712,00
RIMBORSO SEGRETARIO IN CONVENZIONE (cap 261)	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Rinnovo contrattuale	17.000,00	60.000,00	145.000,00
IRAP	195.125,00	195.126,00	195.127,00
Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro (e aumento tabellare) fino al 2023	309.000,00	309.000,00	309.000,00
Arretrati contrattuali 2024	80.608,32		
Aumento 2025	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Aumento 2026		43.000,00	43.000,00
Aumento 2027			85.000,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	87.713,98	87.713,98	87.713,98
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (cap 2450 e 2451)			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
incentivi per la progettazione - Urbanistica	15.000,00	15.000,00	15.000,00
incentivi per la progettazione - LLPP	30.000,00	30.000,00	30.000,00
incentivi per il recupero ICI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
diritto di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Totale spesa del personale	2.348.512,70	2.429.123,02	2.429.125,02

Totale 2013	€ 2.448.768,09
Totale 2012	€ 2.469.455,06
Totale 2011	€ 2.471.342,15
MEDIA TRIENNIO 2011-2013	€ 2.463.188,43

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Le facoltà assunzionali vengono calcolate, secondo quanto disposto dal decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 applicando il DM 17 marzo 2020: il Comune di Seravezza, avendo n. 12.367 abitanti al 01/01/2022 (ISTAT), si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) della tabella allegata al DM citato pertanto il quoziente tra il valore della spesa del personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata non deve essere superiore al 27%.

A seguito dell'approvazione del rendiconto 2023 il valore del quoziente è pari al 21,22%

Pertanto il Comune di Seravezza si colloca nella fascia I – comuni virtuosi poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Dal 2025 termina il periodo transitorio previsto dal D.M. 17 marzo 2020 che, al comma 1 dell'art. 5, stabilisce che fino al 2024 i comuni c.d. "virtuosi", che presentano un rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti al di sotto del valore soglia della tabella 1, riportata all'art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del medesimo decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del predetto valore soglia.

Entrate	Titolo 1	Titolo 2	Titolo 3	Somma
<i>Rendiconto 2021</i>	8.667.604,05	2.731.413,84	3.319.459,93	14.718.477,82
<i>Rendiconto 2022</i>	11.478.999,38	1.498.548,86	3.858.300,03	16.835.848,27
<i>Rendiconto 2023</i>	8.459.277,56	1.924.039,23	3.164.724,15	13.548.040,94

Media	15.034.122,34
FCDE	2.403.000,00
Differenza	12.631.122,34

Percentuale 2024	21,29%
Valore soglia	27%
Spesa del personale soglia	3.410.403,03

Spesa del personale 2025	
U.1.01.00.00.000	2.625.710,00
U 1.03.02.12.(...)	0,00
Rinnovi contrattuali	17.000,00
Segretario in convenzione	80.000,00
Rimborso verso altri enti pubblici	0,00
Spese per dipendente trasferito a Fondazione	0,00
Totale	2.722.710,00
Totale solo macroaggregati	2.642.710,00

Spesa del personale 2026	
U.1.01.00.00.000	2.625.711,00
U 1.03.02.12.(...)	0,00
Rinnovi contrattuali	60.000,00
Segretario in convenzione	80.000,00
Rimborso verso altri enti pubblici	0,00
Spese per dipendente trasferito a Fondazione	0,00
Totale	2.722.710,00
Totale solo macroaggregati	2.642.710,00

Spesa del personale 2027	
U.1.01.00.00.000	2.625.711,00
U 1.03.02.12.(...)	0,00
Rinnovi contrattuali	85.000,00
Segretario in convenzione	80.000,00
Rimborso verso altri enti pubblici	0,00
Spese per dipendente trasferito a Fondazione	0,00
Totale	2.790.712,00
Totale solo macroaggregati	2.710.712,00

C) lavoro flessibile

Quanto al lavoro flessibile l'Ente, in relazione a quanto previsto dall'art. 9 c. 28 del DL 78/2010 convertito in L. 122/2010, come modificato dall'art. 11 c. 4 bis del DL 90/2014 convertito in L.

114/2014 (la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009), registra una spesa per l'anno 2009 di € 20.574,00 che dovrà essere rispettata (vi è una sola risorsa inquadrata nell'area degli Istruttori, a tempo parziale, allo stato assunta ai sensi dell'art. 90 TUELL).

Previsione spesa lavoro flessibile 2024 - € 19.862,88

Previsione spesa lavoro flessibile 2025 - € 19.862,88

Previsione spesa lavoro flessibile 2026 - € 19.862,88

D) Dotazione organica

Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;*

Il valore finanziario della dotazione organica ed il suo CONTENIMENTO

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque

previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)

- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti.

Modifica della dotazione organica 2024/2026

1. progressione verticale di cui all'art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019-2021 (3 progressioni);
2. piano delle nuove assunzioni/cessazioni e soppressioni di profili delibera di Giunta Comunale n. 19 dell'8/02/2024;
3. prima modifica al piano delle nuove assunzioni/cessazioni e soppressioni di profili con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 15/05/2024;
4. seconda modifica al piano delle nuove assunzioni/cessazioni e soppressioni di profili con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 30/07/2024;
5. terza modifica per esternalizzazione del servizio di biblioteca Comunale "Sirio Giannini" con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 13/11/2024;
6. ultima modifica al piano delle nuove assunzioni/cessazioni e soppressioni di profili con delibera di Giunta Comunale n. 174 del 5/12/2024.

Con propria delibera proposta n. 187 del 17 ottobre 2024 la Giunta Comunale ha esaminato il funzionamento e l'organizzazione del servizio, osservando che: le recenti modifiche apportate alla dotazione organica del Comune hanno comportato difficoltà nella gestione delle attività amministrative ordinarie della biblioteca sia per le specifiche conoscenze di biblioteconomia necessarie che per la gestione dei servizi ausiliari alle aperture, affidati a terzi. A fronte di ciò, in data 22 novembre 2023 la Giunta Comunale si era già espressa favorevolmente per l'affidamento diretto dei servizi aggiuntivi della biblioteca a far data dal primo gennaio e fino al 30 giugno 2024 all'attuale gestore, al fine di garantire una continuità del servizio senza disservizi per l'utenza.

La presenza di un unico dipendente e l'esternalizzazione di parte dei servizi della Biblioteca civica "Sirio Giannini", anche in assenza di altro personale interno all'ente, si è rivelata un modello adatto per garantire il corretto funzionamento della struttura, per gestire al meglio il servizio di

back office e front office, nonché per assicurare l'apertura al pubblico con un ampio orario e organizzare gli eventi di promozione della lettura e della cultura locale. La Giunta ha quindi confermato l'indirizzo per cui l'esternalizzazione di parte del servizio della Biblioteca comunale in associazione e supporto alla presenza dell'istruttore amministrativo ivi occupato possa rappresentare la forma ottimale per la gestione e il rafforzamento del servizio.

Quanto sopra ha determinato la necessità di procedere alla soppressione del profilo di Istruttore amministrativo contabile da collocare presso il Settore 3 Cultura del Territorio.

A seguito della determina n. 1336 del 13/11/2024 con la quale questo ente ha dispensato dal servizio un operatore esperto nel Settore 6 Anagrafe, Scuola e Segreteria, per inabilità permanente e assoluta e, a seguito della riorganizzazione degli uffici e della redistribuzione del carico di lavoro, si sono ritenute necessarie le seguenti modifiche alla dotazione organica:

Nel triennio **2025-2027** si procederà alle **ASSUNZIONI** descritte nel seguente piano occupazionale:

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE E TEMPO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	SPESA (compresi oneri, accessorio e IRAP)
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore 1 tecnico operativo; T. pieno	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	€ 36.900,00
N. 1 Risorsa Area Funz. ed Elevate Qualificazioni	Specialista Tecnico	Settore 1 Tecnico Operativo Tempo pieno	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	€ 43.740,00
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore 6 Anagrafe, Scuola e Segreteria T. pieno	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	€ 36.900,00

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE E TEMPO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	SPESA (compresi oneri, accessorio e
---------------	---------	-----------------	------------------------	-------------------------------------

					IRAP)
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Tributi sociale Pieno	4 e T.	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	€ 36.900,00
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Risorse Umane Finanziarie T. pieno	5 e	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	€ 36.900,00

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE TEMPO	E	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	SPESA (compresi oneri, accessorio e IRAP)
N. 1 Risorsa Area Operatori	Operatore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Operativo	1	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	

Nel triennio **2025-2027** si avranno le **CESSAZIONI** descritte nel seguente piano occupazionale:

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE TEMPO	E	MODALITÀ DI CESSAZIONE	ECONOMIA DI SPESA (compresi oneri, accessorio e IRAP)
N. 1 Risorsa Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Specialista Tecnico	Settore Tecnico Operativo Pieno	1 T.	Pensionamento	€ 43.740,00
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Anagrafe, Scuola Segreteria Pieno	6 e T.	Pensionamento	€ 35.600,00

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE	E	MODALITÀ DI	ECONOMIA DI
---------------	---------	---------	---	-------------	-------------

		TEMPO	CESSAZIONE	SPESA (compresi oneri, accessorio e IRAP)
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore 4 e T. Tributi Sociale Pieno	Pensionamento	€ 36.900,00
N. 1 Risorsa Area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore 5 Risorse Umane e Finanziarie	Pensionamento	€ 36.900,00

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE E TEMPO	MODALITÀ DI CESSAZIONE	ECONOMIA DI SPESA (compresi oneri, accessorio e IRAP)
N 1 Risorsa Area Operatori	Operatore Tecnico Manutentivo	Settore 1 Tecnico Operativo	Concorso/scorrim. graduat./mobilità	

Piano sulla formazione del Personale

Nella presente sottosezione sono definite:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche specifiche e trasversali, organizzate per settore e per profilo professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;
- e) i fabbisogni formativi, anche tenuto conto dell'apporto della gestione associativa unitamente all'Unione dei Comuni della Versilia (protocollo di intesa che verrà rinnovato per il triennio 2025-2027).

Struttura espositiva del Piano

1. **Premessa, ruolo e sviluppo della contrattazione decentrata e riferimenti normativi (gli obiettivi di innovazione PNRR)**
2. **Struttura del piano della formazione anni 2025-2027**
3. **Rendicontazione attività formativa svolta in precedenza**
4. **Principi della formazione**
5. **Obiettivi della formazione e rilevazione del fabbisogno**
6. **I soggetti della formazione**
7. **Modalità e regole di erogazione della formazione**
8. **Predisposizione del piano dei bisogni formativi 2025-2027**

Premessa e riferimenti normativi

La formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione **per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative** con l'obiettivo di **sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini**.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *"sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento*

professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, **in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative**; per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario, integrato nel ciclo della performance, con la politica di reclutamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Le priorità di investimento in ambito formativo, secondo il disposto di cui all’ultima direttiva emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione (23.03.2023), sono:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

La contrattazione collettiva nazionale ed il livello decentrato

Nel corso del 2023, la delegazione trattante ha elaborato e contrattato sia la parte normativa che la parte economica del nuovo contratto decentrato sottoscritto in data 22 giugno 2023; in quest’ultimo documento le parti hanno convenuto di valorizzare la formazione certificata (tramite le piattaforme di IFEL e di Syllabus) non solo come indicatori di premialità ma anche per le progressioni di carriera.

Durante gli incontri tra le delegazioni trattanti è stato stabilito di specificare le modalità di assegnazione del punteggio relativo all’istituto della progressione economica all’interno delle aree, valutando tutti i percorsi formativi all’unica condizione della certificazione, vale a dire che il soggetto erogatore rilasci attestato/certificazione del superamento del test finale da parte del dipendente.

Le fonti normative

Tra le numerose fonti normative, emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, le principali sono:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- ✓ gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

1. Rendicontazione attività formativa svolta in precedenza
2. Principi della formazione
3. Obiettivi della formazione e rilevazione del fabbisogno
4. Soggetti della formazione
5. Modalità e regole di erogazione della formazione
6. Predisposizione del fabbisogno formativo 2025-2027

1. Rendicontazione attività formativa svolta in precedenza: il Protocollo di Intesa con UCV, la formazione specifica e quella digitale.

Il Comune di Seravezza fa parte dell’Unione dei Comuni della Versilia che è accreditata fra le agenzie formative della Regione Toscana (codice di accreditamento LU0277) oltre ad essere certificata ISO 9001:2008, quale agenzia, l’Unione ha acquisito attraverso la gestione di corsi di formazione già realizzati capacità ed esperienza anche nelle professionalità rivolte ai dipendenti pubblici, ed inoltre, dispone di una struttura amministrativa, tecnica e gestionale in grado di programmare e gestire i bisogni formativi degli enti locali.

L’Amministrazione Comunale di Seravezza, unitamente all’Amministrazione dell’Unione dei Comuni della Versilia ha convenuto circa l'opportunità di avviare, tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun Ente, un processo volontario di gestione dei bisogni formativi delle singole amministrazioni.

Pertanto è stato attivato l’esercizio in forma delegata all’Unione di Comuni della Versilia degli interventi di programmazione e di gestione dei piani dei bisogni formativi delle singole amministrazioni attraverso un apposito protocollo, che ne disciplini gli aspetti peculiari, al fine di

rendere vantaggioso, efficiente ed economicamente sostenibile l'erogazione di formazione e dell'aggiornamento professionale.

Il detto Protocollo di intesa (valido dal 2022 al 2024) deve essere rinnovato anche per il triennio 2025-2027 ed al suo articolo 4 prevede forme di indirizzo, coordinamento e consultazione con i referenti/responsabili allo scopo nominati da ciascun ente partecipante.

Tramite l'adesione al protocollo nell'anno 2024 è stata garantita ai dipendenti la possibilità di fruire di circa 200 ore di formazione.

Quanto alla formazione sulle competenze digitali tramite *Syllabus*, il Comune di Seravezza:

- 1) ha aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali prima del 28 febbraio 2023.
- 2) Entro il 30 giugno 2023, ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tramite la registrazione sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuato e abilitato i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Sono stati abilitati n.66 discenti di cui n.8 non hanno provveduto alla registrazione né, di conseguenza, hanno effettuato alcuna formazione.

- 3) Per il 2024 il Comune doveva assicurare il completamento delle attività di *assessment* (effettuazione del test iniziale di autovalutazione) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 55% dei propri dipendenti che devono salire al 75% nel 2025.

Hanno effettuato il test di autovalutazione n.55 dipendenti su 66, l'83 per cento del personale.

- 4) L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, il 30% dei dipendenti deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Nelle tabelle che seguono si riporta il monitoraggio della formazione su Syllabus nel 2024:

Percorsi

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	66	58 (87.88%)	16 (24.24%)	34 (51.52%)	0 (0%)
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	66	58 (87.88%)	13 (19.70%)	32 (48.48%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli Open Data	66	58 (87.88%)	16 (24.24%)	29 (43.94%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	66	58 (87.88%)	9 (13.64%)	35 (53.03%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	66	58 (87.88%)	19 (28.79%)	32 (48.48%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dispositivi	66	58 (87.88%)	11 (16.67%)	34 (51.52%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	66	58 (87.88%)	15 (22.73%)	31 (46.97%)	0 (0%)
▼ Conoscere l'identità digitale	66	58 (87.88%)	11 (16.67%)	35 (53.03%)	0 (0%)
▼ Erogare servizi on-line	66	58 (87.88%)	15 (22.73%)	32 (48.48%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	66	58 (87.88%)	16 (24.24%)	28 (42.42%)	0 (0%)
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	66	58 (87.88%)	15 (22.73%)	29 (43.94%)	0 (0%)
Totale			156	351	0

Transizione amministrativa

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	66	58 (87.88%)	32 (48.48%)	2 (3.03%)	0 (0%)
▼ Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	66	58 (87.88%)	6 (9.09%)	0 (0%)	0 (0%)
Totale			38	2	0

Transizione digitale

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Consapevolezza della Cybersecurity	15	13 (86.67%)	1 (6.67%)	9 (60%)	0 (0%)
Totale			1	9	0

Transizione amministrativa

Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica	66	58 (87.88%)	7 (10.61%)	7 (10.61%)	0 (0%)
Totale			7	7	0

Transizione amministrativa

Accountability per il governo aperto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
✓ Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana	66	58 (87.88%)	5 (7.58%)	11 (16.67%)	0 (0%)
Totale			5	11	0

Transizione digitale

Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
✓ Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali	66	58 (87.88%)	7 (10.61%)	2 (3.03%)	0 (0%)
Totale			7	2	0

Principi e valori della PA

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
✓ Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione	66	58 (87.88%)	5 (7.58%)	4 (6.06%)	0 (0%)
Totale			5	4	0

Principi e valori della PA

La cultura del rispetto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
✓ Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	66	58 (87.88%)	2 (3.03%)	3 (4.55%)	0 (0%)
Totale			2	3	0

Livelli

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali		
Nessuna competenza	27 (54%)	25 (50%)
Base	7 (14%)	5 (10%)
Intermedio	11 (22%)	8 (16%)
Avanzato	5 (10%)	0 (0%)
^ Produrre, valutare e gestire documenti informatici		
Nessuna competenza	19 (43.18%)	18 (40.91%)
Base	13 (29.55%)	11 (25%)
Intermedio	2 (4.55%)	1 (2.27%)
Avanzato	10 (22.73%)	0 (0%)
^ Conoscere gli Open Data		
Nessuna competenza	27 (61.36%)	25 (56.82%)
Base	13 (29.55%)	12 (27.27%)
Intermedio	3 (6.82%)	2 (4.55%)
Avanzato	1 (2.27%)	0 (0%)

^	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione		
	Nessuna competenza	4 (9.09%)	4 (9.09%)
	Base	22 (50%)	17 (38.64%)
	Intermedio	6 (13.64%)	6 (13.64%)
	Avanzato	12 (27.27%)	0 (0%)
^	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA		
	Nessuna competenza	10 (19.61%)	8 (15.69%)
	Base	23 (45.10%)	15 (29.41%)
	Intermedio	10 (19.61%)	6 (11.76%)
	Avanzato	8 (15.69%)	0 (0%)
^	Proteggere i dispositivi		
	Nessuna competenza	6 (13.64%)	5 (11.36%)
	Base	11 (25%)	8 (18.18%)
	Intermedio	15 (34.09%)	11 (25%)
	Avanzato	12 (27.27%)	0 (0%)
^	Proteggere i dati personali e la privacy		
	Nessuna competenza	16 (34.78%)	15 (32.61%)
	Base	11 (23.91%)	5 (10.87%)
	Intermedio	14 (30.43%)	11 (23.91%)
	Avanzato	5 (10.87%)	0 (0%)

^	Conoscere l'identità digitale		
	Nessuna competenza	13 (28.89%)	11 (24.44%)
	Base	23 (51.11%)	18 (40%)
	Intermedio	3 (6.67%)	3 (6.67%)
	Avanzato	6 (13.33%)	0 (0%)
^	Erogare servizi on-line		
	Nessuna competenza	12 (25.53%)	6 (12.77%)
	Base	15 (31.91%)	11 (23.40%)
	Intermedio	11 (23.40%)	9 (19.15%)
	Avanzato	9 (19.15%)	0 (0%)
^	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale		
	Nessuna competenza	22 (50%)	19 (43.18%)
	Base	10 (22.73%)	7 (15.91%)
	Intermedio	9 (20.45%)	7 (15.91%)
	Avanzato	3 (6.82%)	0 (0%)
^	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale		
	Nessuna competenza	6 (13.64%)	5 (11.36%)
	Base	24 (54.55%)	19 (43.18%)
	Intermedio	5 (11.36%)	3 (6.82%)
	Avanzato	9 (20.45%)	0 (0%)

Transizione amministrativa

Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^	Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica		
	Nessun livello	8 (57.14%)	5 (35.71%)
	Base	4 (28.57%)	2 (14.29%)
	Intermedio	2 (14.29%)	0 (0%)

Transizione amministrativa

Accountability per il governo aperto

	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^	Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana		
	Nessun livello	6 (37.50%)	4 (25%)
	Introduttivo	4 (25%)	3 (18.75%)
	Intermedio	6 (37.50%)	0 (0%)

Transizione digitale

Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^	Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali		
	Nessun livello	6 (66.67%)	1 (11.11%)
	Introduttivo	2 (22.22%)	1 (11.11%)

Transizione amministrativa

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
[^] Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)		
Nessun livello	66 (100%)	16 (24.24%)
[^] Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)		
Nessun livello	66 (100%)	0 (0%)

Transizione digitale

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
[^] Consapevolezza della Cybersecurity		
Nessun livello	5 (50%)	4 (40%)
Base	5 (50%)	0 (0%)

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
[^] Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione		
Nessun livello	4 (57.14%)	1 (14.29%)
Base	3 (42.86%)	0 (0%)

Principi e valori della PA

La cultura del rispetto

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
[^] Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione		
Base	3 (100%)	0 (0%)

IFEL

I corsi offerti gratuitamente da parte di IFEL nel corso del 2024 su materie di formazione obbligatoria come la trasparenza/anticorruzione, sono stati seguiti dal 98% del personale dipendente e il 90% ha conseguito il badge finale dopo il superamento del test di verifica.

Oltre ai corsi gestiti in maniera associata e quelli messi a disposizione in maniera gratuita da parte di IFEL, nel corso del 2024 i dipendenti hanno seguito circa 95 corsi di formazione per materie specifiche distribuite nelle macro aree: “Economico Finanziaria”, “Giuridico normativa generale”, “Organizzazione e personale” e “Tecnico specialistica”, contro i 22 del 2023.

Le risorse economiche stanziare

Nel 2024, sul capitolo del bilancio destinato alle attività formative (n. 500 codifica 1.10-1.03.02.04.999), sono state stanziare risorse per euro 14.000,00 e impegnate risorse per 12.977,00 rispetto alle risorse stanziare per 9.000,00 ed impegnate per euro 8.768,00 nel 2023.

Per il triennio 2025-2027, l'Ente intende mantenere il livello dei predetti stanziamenti di bilancio al fine di garantire l'accesso ai dipendenti alle diverse fonti/canali di erogazione della formazione certificata anche ulteriori rispetto ai corsi oggetto di convenzione con l'Unione dei Comuni della Versilia nonché ai corsi messi a disposizione gratuitamente da parte di IFEL e del ministero tramite il portale Syllabus.

2. Principi della formazione e attività preliminari

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla

costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “*digital gap*”; formazione finalizzata a realizzare processi di *up-skilling* e *re- skilling* del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall’ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
- b) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati– specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, *webinar*, *web training*, *coaching*, *e-learning*, *smart learning*, etc.).

L'amministrazione dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l’iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

3. Obiettivi della formazione e rilevazione del fabbisogno

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e 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;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 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;

- 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, nonché certificare l'attività formativa.

Il Piano della Formazione 2025/2027 è oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, nonché è stato oggetto di comunicazione preventiva al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori, al Comitato Unico di Garanzia, all'Organismo Interno di Valutazione nonché all'Unione di Comuni della Versilia.

4. I soggetti della formazione

Coloro che intervengono attivamente nella Formazione e quindi nel presente piano sono:

l'Unione di Comuni della Versilia è l'ente preposto al servizio di gestione e di programmazione dei piani formativi secondo gli indirizzi ed il coordinamento dei Responsabili/Referenti di ciascun ente;

i Responsabili di Settore, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza nel rispetto dei criteri di rotazione, uguaglianza e pari opportunità.

I Responsabili di Settore devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal **Responsabile per la trasformazione digitale**, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Ai Responsabili di Settore spetta il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita, in questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

il C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione ed alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. ha la funzione di garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Tale Comitato cura che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs.

n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;

i Dipendenti, sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati;

i Docenti/soggetti erogatori, l'UCV ed i Responsabili possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari apicali, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

5. Modalità e regole di erogazione della formazione

Per garantire la massima partecipazione, sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforme informatiche e di corsi formativi in modalità e-learning.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti"*: la formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione di ciascun Responsabile del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale (senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale), tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, il titolo di studio e della categoria di appartenenza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria ed i Funzionari/Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto erogatore stesso.

Le competenze acquisite dai dipendenti in seguito allo svolgimento dei corsi di formazione specialistico/settoriali che richiedono il superamento di un esame finale per il conseguimento dell'attestazione, verranno raccolte da parte dei Responsabili dei Settori e/o da parte del Segretario Generale e considerate (come deciso in sede di contrattazione decentrata) quale elemento della valutazione della progressione economica tra aree.

Ai fini della valutazione della premialità e delle progressioni di carriera i corsi saranno ritenuti validi solo se sarà superata positivamente una prova che attesti le competenze acquisite.

6. Programma del fabbisogno formativo 2025-2027

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e garantendo adeguata flessibilità così da far fronte a nuovi adempimenti emergenti in corso d'anno e a mutamenti della struttura organizzativa.

Poiché solo alcuni Responsabili di Settore hanno manifestato esigenze specifiche in tema di formazione il programma è stato costruito in base a contratti aperti stipulati con i soggetti erogatori della formazione e, in particolare: Unione dei Comuni della Versilia, Anci, IFEL e Syllabus.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

A) area formazione obbligatoria

I portali Syllabus Ifel e l'Unione dei Comuni garantiscono la formazione certificata in materia di anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, GDPR regolamento generale sulla protezione dati;

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro è erogata internamente tramite il RSPP e il medico competente;

B) area formazione prevista dal piano azioni positive CUG 2025-2027;

Il portale Syllabus eroga la formazione specifica in materia.

C) area della formazione digitale;

Il portale Syllabus eroga la formazione specifica in materia.

D) area formazione specialistica: deputata ai singoli Settori/ i quali programmano e gestiscono in autonomia la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione (elaborando programmi di formazione settoriali) e/o assegnando la formazione ai singoli dipendenti in base alle esigenze e assicurando il rispetto dei principi di cui alla presente sezione.

Oltre ai portali Syllabus, IFEL e ACCRUAL è stato sottoscritto un contratto aperto con ANCI per l'erogazione a catalogo della formazione on line.

L'Amministrazione ha stanziato apposito budget utilizzabile dai Settori per l'organizzazione di corsi specifici.

E) area formazione specialistica destinata al personale della Polizia Municipale

Oltre a quanto gestito dalla Unione dei Comuni della Versilia e dal Settore stesso, secondo i sin qui espressi indirizzi, la formazione viene offerta dalla SIPL (Scuola Interregionale di Polizia Locale) e dalla Anvu - Associazione Professionale Polizia Locale d'Italia.

Le competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale.

Le competenze trasversali sono intese come il set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere «con successo» il proprio ruolo.

I requisiti di ruolo non possono, infatti, più limitarsi all'insieme delle conoscenze e delle competenze tecnico-specialistiche necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (il "cosa" deve essere fatto), al contrario devono considerare anche le dimensioni comportamentali di carattere trasversale, riferite cioè al "come" svolgere il lavoro in modo efficace. In questo modo possono essere correttamente esplicitate le attese organizzative relative alle modalità attraverso cui interpretare il ruolo organizzativo che si ricopre, ad esempio rispetto a come approcciarsi e gestire i problemi lavorativi, a come agire in modo efficace e coerente con il contesto organizzativo e a come gestire le relazioni interpersonali etc. **I modelli di competenze sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni.** I modelli di competenze in una gestione delle risorse umane evoluta costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione.

Nello specifico ciascuna competenza trasversale viene descritta attraverso un certo numero di indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili, che possono essere logicamente e in modo affidabile classificati all'interno della stessa competenza.

Alla luce delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 22/07/2022, ora integrate dal Framework ministeriale, possiamo pertanto descrivere il processo di definizione del modello di competenze specifico per ciascun ruolo di interesse come segue: le competenze definite genericamente nell'ambito dei profili professionali (art. 12, comma 5, del CCNL 16/11/2022; vedi circolare Personale 10 marzo 2023) sono dettagliate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa – con riferimento ai profili di ruolo individuati nel modello adottato dall'Ente (definendo così il profilo di competenza).

In particolare, nell'ambito della Struttura organizzativa è presente un'apposita sotto sezione denominata: "Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.", nella quale, in base alle attività o processi operativi di ciascun settore/servizio/ufficio, sono individuate le famiglie professionali e descritte le

posizioni di lavoro in termini di “ruolo”, **definendo nel contempo il portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace**, nel rispetto della contrattazione collettiva e, quindi, delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e dei profili professionali definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Framework di competenze è composto da **16 Competenze trasversali** articolate in **4 Aree**:

- Area **“Capire il contesto pubblico”**: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area **“Interagire nel contesto pubblico”**: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area **“Realizzare il valore pubblico”**: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area **“Gestire le risorse pubbliche”**: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse.

Per la descrizione analitica di ciascuna delle 16 competenze si rinvia all'allegato “A”, **“Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni”** del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023.

e da **3 Valori**, trasversali a tutte le competenze: **Integrità, Inclusione, Sostenibilità**, principi ideali dell'azione individuale e collettiva.

Le competenze trasversali sono legate all'espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro con il contesto. I valori possono anche esercitare un impatto sul modo e l'intensità in cui alcune competenze si manifestano.

Per ciascuna competenza, data l'eterogeneità delle amministrazioni e dei diversi ruoli nei quali il Framework delle competenze trasversali può essere applicato, gli **indicatori comportamentali** sono stati articolati su tre **livelli**, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il **livello 1** è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il **livello 2** è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il **livello 3** è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente), bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Nella seguente tabella vengono riepilogati i livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza da parte di ciascuno dei profili professionali in cui si articola il Comune di Seravezza in virtù di quanto disposto nel Regolamento generale degli Uffici e dei servizi.

Distribuzione dei livelli di competenza		
Aree prof.li	Profili professionali	Livello richiesto
Operatori	Operatori tecnici	1
Operatori esperti	Collaboratori amministrativi	1
	Operatori tecnico manutentivi	1
	Operatori tecnici informatici	1
Istruttori	Istruttori amministrativo-contabili	2
	Agenti di polizia locale	2
	Istruttori tecnici	2
	Istruttori informatici	2
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	3
	Specialista in attività culturali	3
	Ingegnere	3
	Specialista tecnico	3
	Assistente sociale	3
	Specialista dell'area della vigilanza	3
	Specialista informatico	3

In data 15/11/2024 con protocollo 31018, il Settore Risorse Umane e Finanziarie ha inoltrato a tutti i funzionari una nota contenente la richiesta di indicare i fabbisogni formativi per ciascun settore, tenuto conto dei profili e delle competenze di ciascun dipendente.

Soltanto alcuni Responsabili dei Settori hanno inviato la ricognizione dei propri fabbisogni formativi specifici 2025/2027 (in aggiunta alle materie della formazione obbligatoria e trasversale) che di seguito si riporta suddivisa per aree:

Formazione specifica area Servizi Sociali

riforma Cartabia;

tutela minori e affido

Formazione specifica area Tributi

Novità in materia di tributi

Disciplina del contenzioso tributario

Formazione specifica area contratti

verifica dei requisiti dell'aggiudicatario di appalti;

tipologie e modelli di contratti e atti;

elementi e differenze fra atti pubblici, scritture private e scritture private autenticate;

come redigere un contratto;

stipula; calcolo dei diritti di segreteria e imposte; repertorio; registrazione, trascrizione e voltura;

redazione dei vari atti di gara di appalto (avviso, bando, disciplinare, determina, verbali, capitolato, ecc.)

Formazione specifica area Personale

Gestione delle presenze;

Gestione giuridica del personale e novità con particolare attenzione al nuovo CCNL 2022-2024;

Formazione specifica area servizi finanziari

Gestione del bilancio;

Nuova contabilità ACCRUAL

Controllo delle società partecipate

Gestione dei contratti pubblici

Il programma di massima sopra indicato è oggetto di comunicazione all'Unione dei Comuni della Versilia che ne terrà conto nella formulazione del calendario formativo 2025/2027.

SEZIONE IV- MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili, sono i seguenti a seconda della Sezione di competenza.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			

2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di Attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
----------------------------	---	--	---------

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico

2.2 Performance	performance”		
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica	A partire dal 2024

	della sezione con gli obiettivi di performance	Amministra- zione del 30/02/2022	
--	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

ALLEGATI:

1. *schede riepilogative degli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore.*
2. *Obiettivo di performance "Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità"*
3. *allegati al piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025- 2027;*