

Comune di Girifalco
Provincia di CATANZARO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Approvato con deliberazione di G.C. n.57 del 28.03.2025



INDICE

Premessa	2
Riferimenti Normativi	3
Regime Sanzionatorio	5
Struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	6
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027	7
Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
Cenni storici sul Comune	8
Popolazione	9
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
Valore Pubblico	11
Performance	13
Piano della Performance 2025-2027	13
Rischi corruttivi e trasparenza	40
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	40
Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	77
Struttura Organizzativa	77
Responsabili di area	78
Responsabili di Posizione Organizzativa	78
Modello di rappresentazione dei profili di ruolo	78
Organizzazione del lavoro agile.....	80
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	85
dotazione Organica al 01.01.2025	98
Cessazioni Previste.....	99
Programmazione del Fabbisogno di Personale.....	100
Strategia di copertura del fabbisogno	100
Piano Triennale della Formazione	101
Sezione 4 – MONITORAGGIO	102



PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che prende avvio dal d.l. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla l. n.113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni Pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano organizzativo per il lavoro agile, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del PIAO si possono riassumere come segue:

- ottenere un miglior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale; viene redatto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione e sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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



RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio 2023. Stante l'art. 1, comma 775, della legge 29.12.2022, n. 197, la medesima è stata prorogata al 30.05.2023.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;



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

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

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

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

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;



2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

REGIME SANZIONATORIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ovvero:



- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO si compone di quattro sezioni.

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione e seguita da altre tre sezioni di cui all'art 2, comma 1 del dl. 30 Giugno 2022 n.132:
- Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3) dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. La sezione è suddivisa nelle tre sottosezioni:
 - a) Valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e Trasparenza
- Organizzazione e Capitale Umano (art. 4) riferita al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. La sezione è suddivisa nelle sottosezioni:
 - a) Struttura organizzativa
 - b) Organizzazione del lavoro agile
 - c) Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
- Monitoraggio (art. 5) dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di customer satisfaction.

L'art. 6 dello stesso decreto prevede inoltre modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti esonerandole dall'obbligo di redazione di alcune sezioni: in particolare, per tali enti, per la Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" risulta obbligatoria solo la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", mentre non è obbligatoria l'intera Sezione "Monitoraggio".



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Il Comune di Girifalco conta un numero di dipendenti inferiore a 50 e potrebbe, quindi, redigere il PIAO seguendo le modalità semplificate previste dal d.m. 132/2022. Nonostante ciò, ha scelto di adottare il seguente documento provvedendo alla compilazione di tutte le sezioni di cui si compone.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Scheda Anagrafica	
Denominazione Ente	Comune di GIRIFALCO
Indirizzo	Piazza Umberto I, 1 88024
Telefono	0968/749017
Sito web istituzionale	https://www.comune.girifalco.cz.it/
Fax	0968/749037
PEC	protocollo.girifalco@asmepec.it
Codice IPA	c_e050
Codice Fiscale/P. IVA	00297440794
Sindaco	Ing. Pietrantonio Cristofaro
Numero dipendenti al 31/12/2024	30*
Numero di abitanti al 31/12/2024	5.462

*SI COMPREDONO 2 DIPENDENTI IN ASPETTATIVA

Codice Univoco AOO	Denominazione AOO	Ulteriori Informazioni
AB0E028	Ufficio Amministrativo	AOO
A75BA65	Ufficio Finanziario	AOO
AFEE7F0	Ufficio Tecnico	AOO



CENNI STORICI SUL COMUNE

La cittadina di Girifalco deve la sua nascita alla distruzione di due antichi paesi, Toco e Caria, ad opera dei Saraceni nell'836. Gli abitanti dei villaggi si rifugiarono sulla rupe chiamata "Pietra dei Monaci".

Girifalco divenne comune nel cosiddetto decennio francese, cioè tra il 1806 e il 1815. Nello stemma distintivo venne accolta la comune leggenda dalla quale pare discenda il nome della cittadina: un falco volteggia ad ali spiegate nel cielo azzurro, dall'alto di una torre. Sull'etimologia del nome Girifalco molto si è scritto e il problema resta a tutt'oggi insoluto, visto che nulla di scritto supporta alcuna delle tesi proposte. In un vecchio articolo del giornale "La tribuna illustrata", del 7 Febbraio del 1937, si legge: "Girifalco deve la sua nascita alla morte di due paesi, Toco e Caria, distrutti dai Saraceni nell'836. Gli scampati all'incendio e al macello si rifugiarono sopra una rupe chiamata "Pietra dei Monaci", sita in località Pioppi, e respinsero ogni assalto lanciando, in disperata difesa, le pietre strappate alla montagna. Furono chiamati, quei prodi, una "Sacra Falange", e, da quel loro nome, detto in greco, venne il nome del loro nuovo nido: Girifalco". L'opinione comune comunque è che il nome derivi dal girovagare di un falco intorno all'abitato. Lo studioso Giovanni Alessio, nel suo "Saggio di toponomastica calabrese", rimanda ad un "Kurios-Falcos, Dominus Falcus", ma il suo Kurios-Falcos è un presbitero in agro civitatis Nohae, parte contraente di un rogito del 1118. Questa soluzione etimologica pare quindi poco convincente. Appare fuori dubbio che il rapace abbia a che fare col nome della cittadina, opinione condivisa da tutti coloro che si sono interessati al problema. Uno scrittore e viaggiatore inglese, tale Lear, percorse a piedi il sud Italia, e così scrive nel suo "Diario di un viaggio a piedi": "Arrivai ad una città di montagna chiamata col delizioso nome di Girifalco... probabilmente se uno potesse scavare nella sua storia, potrebbe trovare che il nome arrivi ai Normanni o probabilmente al più grande dei falconieri, Federico II". Per il sovrano svevo, Girifalco, al centro dell'istmo di Catanzaro, poteva costituire una postazione strategica: dall'alto di Monte Covello si scorge l'uno e l'altro mare e una guarnigione, quindi, sarebbe andata più che bene. Non dobbiamo inoltre ignorare che un pezzo dell'artiglieria antica si chiamava proprio Girifalco. Ed ancora: la chiave della soluzione potrebbe essere ricercata nell'ambiente di corte del sovrano di Sicilia. Allora era in voga la caccia con il falco e vi erano i falconieri, ufficiali di corte preposti all'allevamento e addestramento dei falconi. Probabilmente un falconiere risiedeva da quelle parti, visto che la zona di Girifalco in alcuni periodi dell'anno costituisce un passaggio obbligato di questi uccelli, cosa citata anche in alcune guide turistiche ("Incontro con la Calabria", editore La Ruffa RC; "Catanzaro, la provincia del sole", Acì 1988). Non solo Girifalco porta nel suo stemma un uccello, Catanzaro ha un'aquila bicipite, Gerace uno sparviero rampante in campo aperto. A proposito dello stemma di Gerace, si narra una leggenda simile a quella di Girifalco. Vincenzo Cataldo, nel suo "Gerace" (edit. Arti Grafiche), scrive: "La leggenda, e si sa che sovente queste hanno uno spessore realistico, narra che dopo la tremenda incursione araba del 915, i superstiti Locresi, seguito il volo di uno sparviero posatosi sopra il massiccio roccioso, abbiano fondato, o meglio rinforzata, una nuova munita cellula urbana che meglio si prestava ad essere difesa". Il parallelismo tra le due leggende è evidente. Ancora scrive Cataldo: "L'ipotesi più affascinante fa derivare il nome della città da Hierax, rapace che nidifica abbondantemente su questa altura". Ogni altra parola in merito sarebbe superflua. Però, a questo punto, la ricerca sull'etimologia del nome della nostra cittadina potrebbe apparire aperta ad altre prospettive. N. Tommaseo, nel "Dizionario della lingua italiana", alla voce Girifalco scrive: "la prima parte del vocabolo può essere il greco ierax che vuol dire sparviero, falco". Avremo così la ripetizione dello stesso termine in due lingue diverse, come nel caso di Linguaglossa, il grosso centro dell'entroterra catanese.



POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 5.334.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anno	Numero Residenti
2001	6203
2002	6199
2003	6216
2004	6208
2005	6189
2006	6150
2007	6131
2008	6100
2009	6069
2010	6038
2011	6040
2012	6034
2013	5997
2014	5955
2015	5915
2016	5896
2017	5825
2018	5784
2019	5763
2020	5712
2021	5667
2022	5338
2023	5334
2024	5462

Tabella 1 : Popolazione Residente

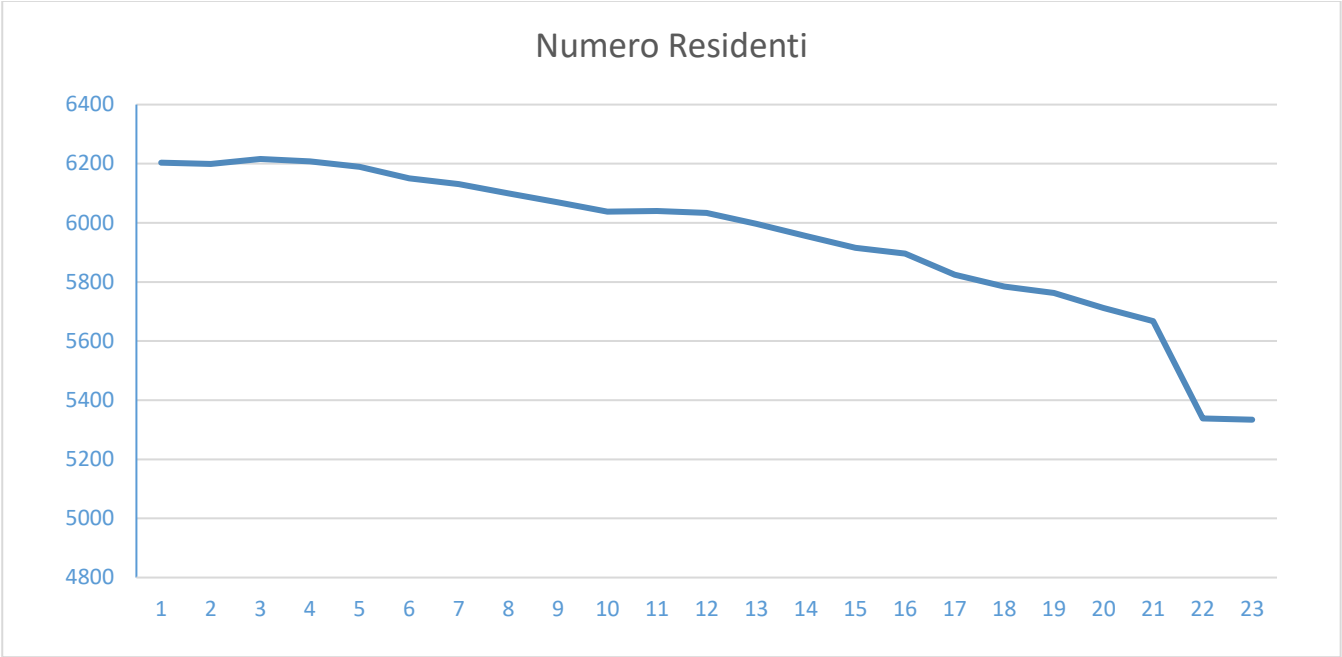


Tabella 2: Andamento Popolazione



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

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

In base all'anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questo Comune non è tenuto alla redazione della sotto-sezione "Valore pubblico". Nonostante questo, il Comune di Girifalco intende comunque dare indicazione del Valore Pubblico verso cui indirizzare il proprio agire.

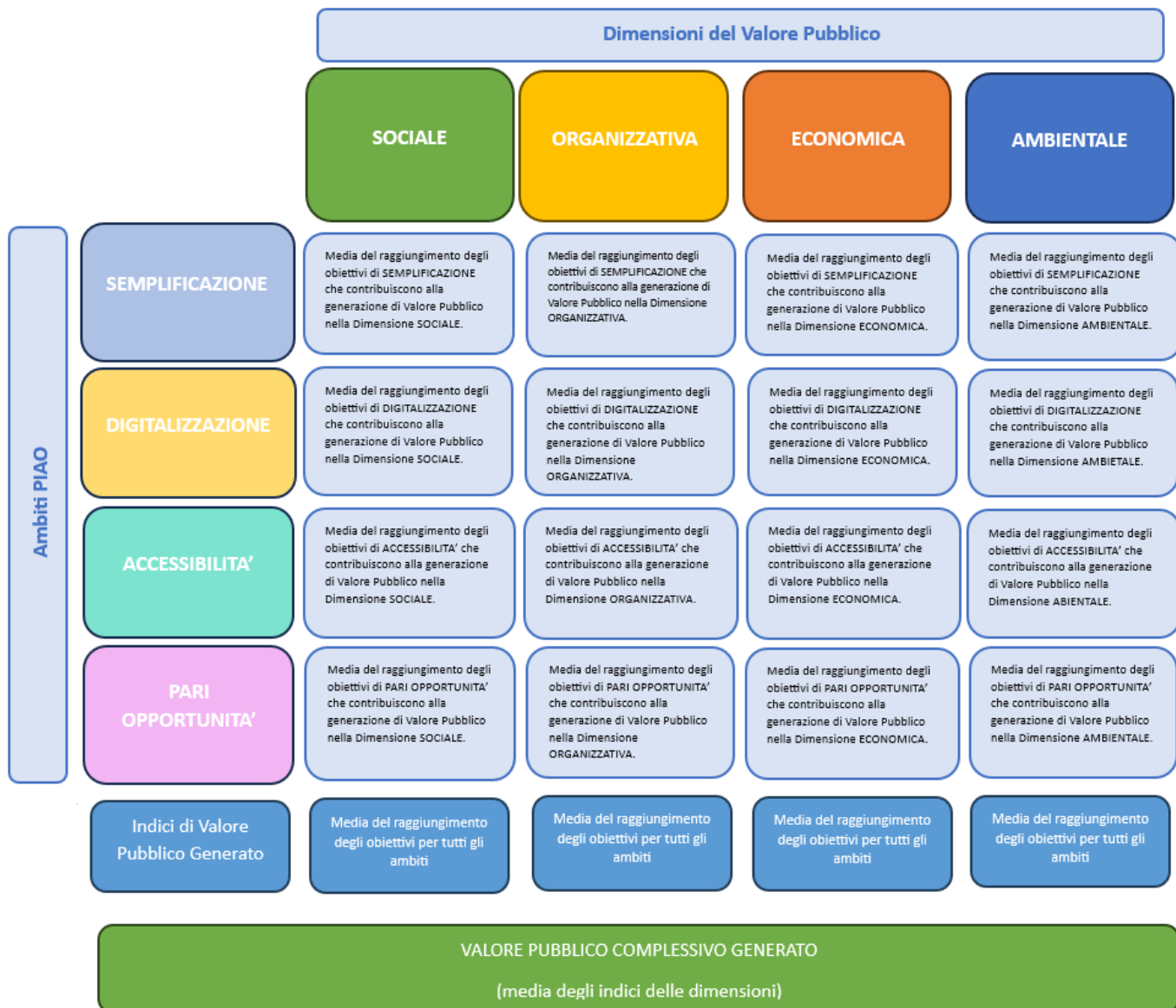
Di seguito sono riportati i criteri scelti dall'amministrazione per misurare il Valore Pubblico generato che costituisce, a sua volta, il mezzo per misurare e valutare la performance generale dell'amministrazione.

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del livello di benessere della comunità amministrata. Meglio ancora può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Sulla base degli Ambiti Strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione (deliberazione di Giunta n° 41 del 20.12.2024) e allo scopo di perseguire la finalità integrativa tipica del PIAO, il Comune ha classificato ogni obiettivo di performance secondo quattro Dimensioni del Valore Pubblico (Sociale, Organizzativa, Economica e Ambientale) e quattro Ambiti PIAO (Semplificazione, Digitalizzazione, Accessibilità e Pari Opportunità).

Ogni Obiettivo strategico, in più, è stato classificato secondo i Goal previsti dall'Agenda 2030 e le Missioni PNRR.

Di seguito, la matrice del Valore Pubblico della programmazione 2025-2027.





PERFORMANCE

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

INTRODUZIONE

Il decreto legislativo (cd “decreto Brunetta”) n. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha disciplinato la misurazione e la valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche “al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance”.

In particolare, ha previsto che tutte le amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione della performance coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

L’esistenza dell’Ente ruota proprio intorno ad alcuni concetti fondamentali che partono dalla pianificazione e giungono alla verifica passando per la programmazione e il monitoraggio, e, proprio sulla base di tali elementi cardine, accogliendo l’input del decreto stesso, decide di adottare anche il presente Piano della Performance.

Caratteristica del suddetto strumento è l’esplicitazione, tramite indicatori, dei risultati attesi (e quantificati) che l’Ente vuole raggiungere con un obiettivo; tali risultati saranno monitorati nel corso dell’anno e, alla fine, concorreranno a definire la prestazione organizzativa dell’Ente, e dunque la capacità dell’Ente stesso di rispettare gli impegni presi già in fase di presentazione del mandato.

Gli obiettivi che nel dettaglio del presente piano sono definiti, intendono rispondere ad alcune priorità di fondo, come quelle nel seguito puntualizzate:

- incrementare i risultati delle prestazioni lavorative dei singoli dipendenti dell’Ente;
- migliorare le prestazioni di ogni singolo Ufficio e di ogni Servizio al fine di rendere il sistema comunale un punto di riferimento per gli utenti;
- rafforzare i contatti e le collaborazioni con gli altri Enti e le Associazioni che si interfacciano con il Comune di Girifalco.



Lo scopo pertanto è quello di rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa trasferendo ogni ciclo produttivo a tutti i soggetti interessati alle varie scale, dai cittadini alle istituzioni e alle imprese, attraverso l'utilizzo di indicatori chiari e misurabili in concreto.

In tal modo il Piano della Performance si innesta in un processo più complesso che tiene conto, come si diceva, anche della attività indicate nel DUP.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il mandato istituzionale coincide esattamente con tutte le finalità e gli obiettivi che il Comune di Girifalco intende conseguire e che vengono ampiamente espressi nello Statuto dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 23/03/2004, all' art.2 che si riporta appresso.

“ART. 2 - Finalità

- 1) Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.
- 2) Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.
- 3) Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
 - a) dare pieno diritto alla effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Girifalco; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
 - b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
 - c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
 - d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
 - e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
 - f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
 - g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;



- h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi;
- j) promozione di iniziative di accoglienza a favore dei conterranei emigrati all'estero;
- k) valorizzazione dei caratteri e delle tradizioni culturali e storico-locali in quanto elementi insostituibili e di specifica ricchezza".

Gli obiettivi fondamentali sopra richiamati trovano piena esplicazione nell'azione di governo che l'Ente sviluppa a partire dalle priorità che nel corso del tempo il territorio porta alla sua attenzione e che trovano affermazione nelle Linee Programmatiche e di Mandato dell'amministrazione comunale (a cui si fa rinvio).

Per quanto sopra riportato è possibile sintetizzare in due punti la missione del Comune di Girifalco:

offrire un elevato livello di servizio assistenza all'utenza (cittadini, categorie professionali, pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati);

promuovere lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio comunale, sia attraverso interventi diretti che attività di cooperazione con i vari operatori economici e sociali presenti sul territorio.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Lo schema di funzionamento del Ciclo di gestione della Performance è disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance che rappresenta l'insieme delle metodologie, delle modalità operative, delle azioni, dei processi e degli strumenti che hanno ad oggetto la misurazione e valutazione della performance che si sviluppa su due differenti, sebbene interconnessi, livelli:

- performance organizzativa
- performance individuale.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance del comune di Girifalco è stato modificato, tenendo conto anche delle osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione, e approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 30 Giugno 2023.

PERFORMANCE GENERALE, ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

La performance generale dell'amministrazione, scegliendo una delle opzioni indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, è calcolata in base alla media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto

La Performance organizzativa viene misurata, sempre secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

La performance individuale rappresenta il contributo che un soggetto apporta per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, che si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, e si concretizza con la soddisfazione della collettività che rappresenta. Anche quest'ultima è misurata



secondo le indicazioni contenute nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e tenendo conto dei seguenti aspetti:

- collegamento tra performance organizzativa ed individuale
- valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa
- individuazione di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal personale e collegati ai programmi dell'Ente con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione
- individuazione di obiettivi specifici individuali o di gruppo utili in considerazione alle peculiarità dell'Ente
- valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate in modo tale da assicurare che i comportamenti del valutato si allineino nel tempo al contesto mutevole organizzativo e gestionale dell'Ente.

Il Sistema prevede che la valutazione della performance individuale sia articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- Performance organizzativa della struttura di appartenenza
- Obiettivi individuali o di gruppo
- Capacità di differenziazione delle valutazioni
- Competenze e comportamenti professionali e organizzativi
- Performance generale dell'Ente.

Viene prevista, pertanto, una coerenza tra la misurazione della performance generale di Ente (cui concorrono tutti gli obiettivi strategici di performance misurati attraverso gli indicatori d'impatto) e la performance organizzativa dei Settori (cui concorrono gli obiettivi operativi che declinano quelli strategici).

Il peso degli elementi di valutazione è definito dallo schema valutativo che segue:

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale	Dirigenti	Titolari di posizione organizzativa	PESO per Cat. D	PESO per Cat. C	PESO per Cat. A/B
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30	40	35	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	5	5	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	35	25	30	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	10	10	10	---	---	----
Totale	100	100	100	100	100	100



I SOGGETTI DELLA PERFORMANCE

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) Nucleo di Valutazione;
- b) Titolari di posizione organizzativa (nell'ente non ci sono dirigenti).

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico.

In particolare:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
2. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
3. verifica la coerenza del Piano della performance rispetto agli atti di programmazione strategico-gestionale incluso il Piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione e verifica l'adeguatezza dei relativi indicatori;
4. valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 7, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione unitamente al Piano della performance;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli istituti premiali;
6. propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale;
7. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
8. esprime il parere preventivo e vincolante alle proposte di modifica del presente regolamento.



ALBERO DELLA PERFORMANCE

La struttura ad “albero” sulla quale si basa la performance dell’Ente è articolata in obiettivi strategici, individuati sulla base della strategia dell’Ente e, a cascata, in obiettivi operativi.

Il Piano della Performance 2025 – 2027, prevede 5 Obiettivi Strategici e 19 Obiettivi Operativi.

Ad ogni Responsabile e al Segretario Generale, sono stati assegnati anche 2 Obiettivi Individuali.

Nei successivi paragrafi si riporta l’Albero della Performance in forma tabellare e le relative schede analitiche.

a) Obiettivi Strategici

Area	Responsabili	Obiettivi Strategici
Segretario Comunale	Elvira Tocci	OBIETTIVO STRATEGICO 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
1. AREA “Amministrativa”	Elisabetta Vinci	OBIETTIVO STRATEGICO 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		OBIETTIVO STRATEGICO 2 – ACCESSO CIVICO
2. AREA “Vigilanza e commercio”	Antonio Carmelo Carlizzi	OBIETTIVO STRATEGICO 1 - OBIETTIVO STRATEGICO 3 - SICUREZZA URBANA
3. AREA “Tecnica Manutentiva”	Alfonso Talarico	OBIETTIVO STRATEGICO 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		OBIETTIVO STRATEGICO 4 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE
4. Area “Finanziaria”	Vincenzo Sergi	OBIETTIVO STRATEGICO 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		OBIETTIVO STRATEGICO 5 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA CONTABILITÀ E UTILIZZO DEI FONDI PNRR IN OTTICA DI DIGITALIZZAZIONE DELL’ENTE

b) Obiettivi Operativi

Obiettivi Strategici	Obiettivi Operativi
OBIETTIVO STRATEGICO 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	OBIETTIVO OPERATIVO 1.1 - Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.



	OBIETTIVO OPERATIVO 1.2 - Previsione di corsi di formazione e aggiornamento del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza.
OBIETTIVO STRATEGICO 2 - POTENZIAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1 – Gestione contrattazione decentrata
	OBIETTIVO OPERATIVO 2.2 – Gestione tempi medi di pagamento
	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3 – Corsi di formazione di 40 ore per i dipendenti
OBIETTIVO STRATEGICO 3 - MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE- SETTORE VIGILANZA	OBIETTIVO OPERATIVO 3.1 – Miglioramento segnaletica stradale
	OBIETTIVO OPERATIVO 3.2 - Gestione tempi medi di pagamento
	OBIETTIVO OPERATIVO 3.3 - Corsi di formazione di 40 ore per i dipendenti
OBIETTIVO STRATEGICO 4 - MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE- SETTORE TECNICO	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1 - Gestione della documentazione urbanistica
	OBIETTIVO OPERATIVO 4.2 - Gestione tempi medi di pagamento
	OBIETTIVO OPERATIVO 4.3 – Corsi di formazione di 40 ore per i dipendenti
OBIETTIVO STRATEGICO 5 - MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE- SETTORE ECONOMICO	OBIETTIVO OPERATIVO 5.1 – Transizione digitale
	OBIETTIVO OPERATIVO 5.2 - Gestione tempi medi di pagamento
	OBIETTIVO OPERATIVO 5.3 - Corsi di formazione di 40 ore per i dipendenti

GLI STAKEHOLDER

Uno degli obiettivi del piano della performance è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento.

Quindi, in questa ottica, diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse, rispetto all'azione del Comune: i cosiddetti *stakeholder*.

In questo Piano si fa riferimento a:



- ✓ Cittadini;
- ✓ Organizzazione;
- ✓ Dipendenti.

Gli stakeholders sono coinvolti ed informati attraverso:

- comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale;
- incontri specifici a tema;
- diffusione dei comunicati stampa.



SCHEDE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 1							
Unità Organizzative						Peso	
SEGRETARIO						20%	
AREA AMMINISTRATIVA						20%	
AREA FINANZIARIA						20%	
AREA VIGILANZA E COMMERCIO						20%	
AREA TECNICA						20%	
Titolo		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Descrizione		L'obiettivo ha lo scopo di potenziare il sistema integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottando misure contro il fenomeno corruttivo. Costituisce obiettivo intersettoriale. L'obiettivo afferisce all'inserimento nelle sezioni di competenza dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs. 33/ 2013.					
Sistema di Misura							
Indicatori							
Peso (%) 100							
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target		
					2025	2026	2027
Rispetto delle Misure di prevenzione della Corruzione previste dal PTPCT	N° procedimenti a rischio monitorati /N° totale procedimenti a rischio da monitorare		%	100			
Stakeholders		ORGANIZZAZIONE, CITTADINI					
Dimensioni del Valore Pubblico		SOCIALE					
Ambiti Piao		ACCESSIBILITA'					
Goal		GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE					
Missioni PNRR		Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo					



OBIETTIVO OPERATIVO 1.1											
Unità Organizzative					Peso						
AREA AMMINISTRATIVA					25%						
AREA FINANZIARIA					25%						
AREA VIGILANZA E COMMERCIO					25%						
AREA TECNICA					25%						
Titolo		Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.									
Descrizione		Pubblicare e tenere aggiornati documenti, informazioni e dati sull'attività di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 di riordino degli obblighi di trasparenza e s.m.i.									
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025											
Peso Rispetto all’O. S.		50 %									
Sistema di Misura											
Attività											
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista		Data Fine Prevista					
Aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente sul sito dell’Amministrazione		100									
Indicatori											
Titolo		Numeratore/Denominatore		Fonte		Unità di Misura		Peso (%)		Target	
										31/12/2025	
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		N° documenti pubblicati/ N° documenti da Pubblicare				%		100%			
Stakeholders			CITTADINI								
Dimensioni del Valore Pubblico			SOCIALE								
Ambiti Piao			ACCESSIBILITA’								



OBIETTIVO OPERATIVO 1.2						
Unità Organizzative					Peso	
SEGRETARIO GENERALE					100%	
Titolo	Previsione di corsi di formazione e aggiornamento del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza.					
Descrizione	Per assicurare che l’Attività Amministrativa dell’Ente sia conforme ai principi di anticorruzione e trasparenza è opportuno anche coinvolgere settorialmente dipendenti dell’ente con la partecipazione a corsi di formazione					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.		50%				
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista		Data Fine Prevista
Previsione di Corsi di Formazione in materia di Anticorruzione e trasparenza		100		01.01.2025		31.12.2025
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31/12/2025	
Grado di partecipazione	N° Partecipanti effettivi/ N° partecipanti previsti		%	100%	100	
Stakeholders		DIPENDENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANIZZATIVO				
Ambiti Piao		ACCESSIBILITA’				



OBIETTIVO STRATEGICO 2						
Unità Organizzative						Peso
AREA AMMINISTRATIVA						100%
Titolo	Capacità di risposta accesso civico					
Descrizione	riduzione tempi di evasione accessi civici					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all'O. S.		20%				
Sistema di Misura						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	
Capacità di risposta di accesso civico	n. accessi civici evasi in 30 giorni/ n. accessi civici pervenuti	Protocollo ente	%	100%	100	
Stakeholders		cittadini				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANIZZATIVA				
Ambiti PIAO		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 2.1						
Unità Organizzative					Peso	
AREA AMMINISTRATIVA					100%	
Titolo	GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE					
Descrizione	Misure a supporto del personale e gestione rapporti con i sindacati					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all'O. S.	20%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31/12/2025	
Gestione contrattazione decentrata anno 2025	Avvio Contrattazione decentrata/ Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento		%	50%	100%	
Stakeholders		Personale del comune di GIRIFALO				
Dimensioni del Valore Pubblico		dipendenti				
Ambiti PIAO		PARI OPPORTUNITA'				



OBIETTIVO OPERATIVO 2.2						
Unità Organizzative					Peso	
AREA AMMINISTRATIVA					100%	
Titolo	Gestione tempi medi di pagamento					
Descrizione	Il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede l’assegnazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. L'obiettivo si prefigge che ogni Settore dell'Ente predisponga la determinazione dirigenziale di liquidazione e la sottoponga alla numerazione entro 15 gg. dall'arrivo della fattura al fine di consentire al Settore Servizi Finanziari il rispetto dei termini di pagamento.					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.		30%				
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	
RISPETTO TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE (MEDIA DEI GIORNI PER LIQUIDAZIONE FATTURE)	Totale giorni pagamento fatture/numero fatture		giorni	100%	100%	
Stakeholders		IMPRESE- ENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ECONOMICA				
Ambiti PIAO		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 2.3						
Unità Organizzative					Peso	
AREA AMMINISTRATIVA					100%	
Titolo	Corsi di formazione pari a 40 ore per i dipendenti					
Descrizione	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative formative su piattaforma SYLLABUS e altre per un numero pari a 40 ore pro capite secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica istruzione					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.	30%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività	Peso (%)			Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	100%
FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	70%		
FORMAZIONE PIATTAFORMA ESTERNA	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	30%		
Stakeholders		DIPENDENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANZZATIVA				
Ambiti PIAO		DIGITALIZZAZIONE				



OBIETTIVO STRATEGICO 3						
Unità Organizzative						Peso
AREA VIGILANZA E COMMERCIO						100%
Titolo		SICUREZZA URBANA				
Descrizione		Incremento della sicurezza nella città, miglioramento viabilità, eliminazione salvaguardia e promozione la correttezza urbana.				
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Sistema di Misura						
<u>Indicatori</u>						
Peso (%) 100						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31/12/2025	
Aumento Attività di controllo	Attività di controllo effettuate		numero	100	>50	
Stakeholders		CITTADINI				
Dimensioni del Valore Pubblico		AMBIENTALE				
Ambiti Piao		PIENA ACCESSIBILITA’				
Goal		Goal 15: Vita sulla Terra				
Missioni PNRR		Rivoluzione verde e transizione ecologica				



OBIETTIVO OPERATIVO 3.1						
Unità Organizzative					Peso	
AREA AMMINISTRATIVA					100%	
Titolo	MIGLIORAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE					
Descrizione	MIGLIORARE LA SEGNALETICA STRADALE AI DI AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA DEI CITTADINI					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.	20%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	100%
Miglioramento segnaletica stradale	NUMERO installazioni previste /NUMERO installazioni effettuate		numero	100%		
Stakeholders		DIPENDENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANZZATIVA				
Ambiti PIAO		DIGITALIZZAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 3.2						
Unità Organizzative					Peso	
AREA VIGILANZA E COMMERCIO					100%	
Titolo	Gestione tempi medi di pagamento					
Descrizione	Il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede l’assegnazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. L’obiettivo si prefigge che ogni Settore dell’Ente predisponga la determinazione dirigenziale di liquidazione e la sottoponga alla numerazione entro 15 gg. dall’arrivo della fattura al fine di consentire al Settore Servizi Finanziari il rispetto dei termini di pagamento.					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.		30%				
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	
RISPETTO TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE (MEDIA DEI GIORNI PER LIQUIDAZIONE FATTURE)	Totale giorni pagamento fatture/numero fatture		giorni	100%	100%	
Stakeholders		IMPRESE- ENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ECONOMICA				
Ambiti PIAO		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 3.3						
Unità Organizzative					Peso	
AREA VIGILANZA E COMMERCIO					100%	
Titolo	Corsi di formazione pari a 40 ore per i dipendenti					
Descrizione	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative formative su piattaforma SYLLABUS e altre per un numero pari a 40 ore pro capite secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica istruzione					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.	30%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività	Peso (%)			Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	100%
FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	70%		
FORMAZIONE PIATTAFORMA ESTERNA	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	30%		
Stakeholders		DIPENDENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANZZATIVA				
Ambiti PIAO		DIGITALIZZAZIONE				



OBIETTIVO STRATEGICO 4						
Unità Organizzative						Peso
AREA TECNICA						100%
Titolo	RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE					
Descrizione	È obiettivo di questa amministrazione occuparsi di tutto quanto attiene alla programmazione, progettazione e direzione lavori opere pubbliche, alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale nonché alla tutela dell’ambiente con particolare riferimento al servizio di igiene urbana.					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Sistema di Misura						
<u>Indicatori</u>						
Peso (%) 100						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					2025	
Avvio e/o completamento di progetti previsti nel Piano dei Lavori Pubblici	(N° progetti avviati e/o completati) / N° progetti previsti nel Piano dei Lavori pubblici		%	50	60	
Interventi mirati al miglioramento dell’igiene urbana	N° Interventi		Numero	50	10	
Stakeholders		CITTADINI				
Dimensioni del Valore Pubblico		AMBIENTALE				
Ambiti Piao		PIENA ACCESSIBILITA’				
Goal		GOAL 7: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE				
Missioni PNRR		RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA				



OBIETTIVO OPERATIVO 4.1						
Unità Organizzative					Peso	
AREA TECNICA					100%	
Titolo	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE URBANISTICA					
Descrizione	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE					
Valido dal 01-01-2025 al 31.12.2025						
Peso Rispetto all'O. S.	20%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					30/06/2025	31/12/2025
Rilascio certificati urbanistica nei termini previsti dalla normativa specifica	NUMERO RICHIESTE PERVENUTE/ NUMERO RICHIESTE EVASE		%	100	100	100
Stakeholders		ORGANIZZAZIONE				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANIZZATIVO				
Ambiti Piao		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 4.2						
Unità Organizzative					Peso	
AREA TECNICA					100%	
Titolo	Gestione tempi medi di pagamento					
Descrizione	Il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede l’assegnazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. L'obiettivo si prefigge che ogni Settore dell'Ente predisponga la determinazione dirigenziale di liquidazione e la sottoponga alla numerazione entro 15 gg. dall'arrivo della fattura al fine di consentire al Settore Servizi Finanziari il rispetto dei termini di pagamento.					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.		30%				
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	
RISPETTO TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE (MEDIA DEI GIORNI PER LIQUIDAZIONE FATTURE)	Totale giorni pagamento fatture/numero fatture		giorni	100%	100%	
Stakeholders		IMPRESE- ENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ECONOMICA				
Ambiti PIAO		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 4.3						
Unità Organizzative					Peso	
AREA TECNICA					100%	
Titolo	Corsi di formazione pari a 40 ore per i dipendenti					
Descrizione	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative formative su piattaforma SYLLABUS e altre per un numero pari a 40 ore pro capite secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica istruzione					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all'O. S.	30%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	100%
FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	70%		
FORMAZIONE PIATTAFORMA ESTERNA	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	30%		
Stakeholders		DIPENDENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANZZATIVA				
Ambiti PIAO		DIGITALIZZAZIONE				



OBIETTIVO STRATEGICO 5					
Unità Organizzative					Peso
AREA FINANZIARIA					100%
Titolo	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità e utilizzo dei fondi PNRR in ottica di digitalizzazione dell’Ente				
Descrizione	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità e utilizzo dei fondi PNRR in ottica di digitalizzazione dell’Ente				
Sistema di Misura					
Indicatori					
Peso (%) 100					
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target
					31 Dicembre 2024
Rispetto dei termini di legge nella comunicazione, agli organismi di controllo, dei dati e delle informazioni relativi ai bilanci	Comunicazioni effettuate nei tempi previsti/Numero di comunicazione da effettuare		%	100	80
Stakeholders		ORGANIZZAZIONE			
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANIZZATIVO			
Ambiti Piao		PIENA ACCESSIBILITA’			
Goal		Goal 16: Pace, giustizia e istituzioni solide			
Missioni PNRR		Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo			



OBIETTIVO OPERATIVO 5.1						
Unità Organizzative					Peso	
AREA FINANZIARIA					100%	
Titolo	Transizione al digitale					
Descrizione	Notifiche digitali					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.	20%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
				01.01.2025	31.12.2025	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore		Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target
						31 Dicembre 2025
Utilizzo piattaforma notifiche digitali per invio avvisi di accertamento	Numero avvisi inviati		Piattaforma notifiche	Numero	100	20
Stakeholders		ORGANIZZAZIONE				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANIZZATIVO				
Ambiti Piao		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 5.2						
Unità Organizzative					Peso	
AREA FINANZIARIA					100%	
Titolo	Gestione tempi medi di pagamento					
Descrizione	Il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede l’assegnazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. L'obiettivo si prefigge che ogni Settore dell'Ente predisponga la determinazione dirigenziale di liquidazione e la sottoponga alla numerazione entro 15 gg. dall'arrivo della fattura al fine di consentire al Settore Servizi Finanziari il rispetto dei termini di pagamento.					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.	30%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
				01.01.2025	31.12.2025	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	
RISPETTO TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE (MEDIA DEI GIORNI PER LIQUIDAZIONE FATTURE)	Totale giorni pagamento fatture/numero fatture		giorni	100%	100%	
Stakeholders		IMPRESE- ENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ECONOMICA				
Ambiti PIAO		SEMPLIFICAZIONE				



OBIETTIVO OPERATIVO 5.3						
Unità Organizzative					Peso	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					100%	
Titolo	Corsi di formazione pari a 40 ore per i dipendenti					
Descrizione	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative formative su piattaforma SYLLABUS e altre per un numero pari a 40 ore pro capite secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica istruzione					
Valido dal 01-01-2025 al 31-12-2025						
Peso Rispetto all’O. S.	30%					
Sistema di Misura						
Attività						
Attività		Peso (%)		Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	
Indicatori						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte	Unità di Misura	Peso (%)	Target	
					31.12.2025	100%
FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	70%		
FORMAZIONE PIATTAFORMA ESTERNA	NUMERO DIPENDENTI PREVISTI/NUMERO DIPENDNENTI PARTECIPANTI		SI/NO	30%		
Stakeholders		DIPENDENTI				
Dimensioni del Valore Pubblico		ORGANZZATIVA				
Ambiti PIAO		DIGITALIZZAZIONE				



RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Viene confermato il PTPCP redatto per il triennio 2023/2025.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

PREMESSA

La legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; tale convenzione prevede che ogni stato:

- a) elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- b) si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;



- c) verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- d) collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- e) individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

COSA SI INTENDE PER CORRUZIONE

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la **“corruzione per l'esercizio della funzione”** e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'articolo 319 sanziona la **“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”**:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la **“corruzione in atti giudiziari”**:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica



amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, 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”.

I SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
- **la Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge n. 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*



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

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*



- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Per il 2019 l'ANAC ha provveduto con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ad approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 il quale, in particolare, nella Parte II – I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle P.A. dove, al paragrafo 5 - Adozione Annuale del PTPCT - conferma quanto già contenuto nell'aggiornamento PNA 2018. Approfondimento IV "Piccoli Comuni" paragrafo 4, ossia che soltanto i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*



- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - AGGIORNAMENTO 2018

Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2018 al PNA. In particolare, l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

LA VALUTAZIONE SULLA "GESTIONE DEL RISCHIO" DI CORRUZIONE

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che ***"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"***.

Pertanto, riguardo alla **"gestione del rischio"** di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio**: *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio**: *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio**: *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. **trattamento**: *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*



È dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che *"alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno"*.

LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ALTRI ENTI SOGGETTI A CONTROLLO ED INDIRIZZO DELL'ANAC E DEL PIANO TRIENNALE

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso sulla materia è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il giorno 08/06/2016 ed entrato in vigore dopo 15 giorni in data 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ed ex legge n. 190/2012.

IL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT) E I SUOI COMPITI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale pro tempore, nominato sulla scorta di apposito decreto sindacale.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*



- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione ed antiriciclaggio, ***prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.***

Il nuovo comma 7, dell'articolo 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.

Il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, 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”.

In tal caso, l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo ed intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- *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 PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, 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”;*



- *referisce 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 PTPC (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).*

LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI E DELL'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, 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 PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 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.



Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" 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 la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

Il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**. Per l'annualità 2025 si intende confermato il PTPCT 2023/2025.

L'attività di elaborazione del piano **non** può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 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.

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**" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "**gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione**".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), 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).*

GLI ALTRI OGGETTI DEL PIANO E LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE EVENTI CORRUTTIVI (WHISTLEBLOWER)



Per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *l'indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *L'indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

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

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.



Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

Questi istituti costituiscono la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

“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.”

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.



A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro Comune, forme associative che vadano in questa direzione.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l’emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell’accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall’art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*.

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:



- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*
- *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

IL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE



Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI DETENUTI DA CHIUNQUE IN UNA BANCA DATI CARTACEA O INFORMATICA

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

ACCESSO DELL'AVVOCATO AI DATI DELLA PA PER LE INDAGINI DIFENSIVE

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

ACCESSO AMBIENTALE

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

ACCESSO SUGLI APPALTI

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la



documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: ***“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”***

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, ***la notifica ai controinteressati***, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

IL “FREEDOM OF INFORMATION ACT” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la ***“legge anticorruzione”*** che il ***“decreto trasparenza”***, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese ***“freedom of information act”***, molto più semplicemente: ***“la norma per la libertà di informazione”***.

Dove l'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni ***“documento, informazione o dato”*** detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO



Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO – L'ISTANZA

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA “SEMPLICE”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante



invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il Comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
- *L'accesso civico è denegato, inoltre, con provvedimento motivato, quando è necessario tutelare:*
 - *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
 - *la sicurezza nazionale;*
 - *la difesa e le questioni militari;*
 - *le relazioni internazionali;*
 - *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
 - *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
 - *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DOPO L'AVVISO AI CONTROINTERESSATI

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

LA SEGNALEZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO



Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato **“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”**, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi ed i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante **“Principi in materia di trasparenza”**, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È, inoltre, pubblicata la composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.



Nel sito Internet di questo Comune le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, ***“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”*** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

CONTESTO ESTERNO



Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si ritiene di fare riferimento a quanto prevede la *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”*.

MAPPATURA DEI PROCESSI – ADOZIONE DI NUOVE TECNICHE DI RILEVAZIONE.

Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti ed alle funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

PROBABILITA'

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

IMPATTO

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore



LIVELLO		
Da	a	
1	6	basso
7	14	medio
15	25	alto

In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard" e sugli stessi calcolare l'incidenza dei vari fattori.

Per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se, invece, ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata a dicembre 2017 potrà essere modificata.

La mappatura dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle allegate al Piano.

LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO.

IL TRATTAMENTO E LE MISURE SUCCESSIVE AL PIANO

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.



FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano ed il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di Questo Comune.

Questa formazione sarà 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 fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Come si è detto nelle premesse, questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento ed il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che quest'Amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Questo Comune intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile, sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:



“(...) 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”.

Si dà, infine, atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“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”.

INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI “RESPONSABILE DI SETTORE” ED IL DIVIETO TRIENNALE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire 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.

CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.



L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *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;*
- *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.*

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.

Questo Comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa ***"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"***.

L'articolo 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.



RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E PUBBLICITÀ DEI PROCEDIMENTI TESI ALL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

In questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

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 Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMAZIONE

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

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

PROGRAMMA TRASPARENZA PER IL 2024- 2026

Finalità:

- a) assicurare la massima circolazione delle informazioni, all'interno e all'esterno dell'Ente e la piena accessibilità agli utenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di miglioramento continuo.

Compiti di ciascun Responsabile di Servizio:

È attribuito a ciascun Responsabile di Servizio il ruolo di Responsabile per la trasparenza per le materie e le attività rientranti nell'Area.

In tale veste, il Responsabile:

- Svolge 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 di valutazione, e nei casi più gravi all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- collabora, altresì, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili sono tutti abilitati ad operare sul sito ufficiale dell'Ente ai fini dell'implementazione delle diverse Sezioni del Portale "Amministrazione Trasparente".

Essi:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Effettuano un monitoraggio mensile dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione relativi ai dati del mese precedente.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza secondo le nuove previsioni, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente apposito Settore denominato "**Amministrazione Trasparente**" a cui si rinvia.

I Responsabili dell'Ente possono provvedere a pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli sopra elencati, utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, nel rispetto dei limiti di cui alla protezione dei dati personali.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON -LINE.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parti integranti e sostanziali dell'atto.
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati e delle indicazioni del Garante del Trattamento dei dati personali;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.



- gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno dell'archivio.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La casella PEC principale è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente.

Il sistema di protocollo è in grado, anche, di spedire documenti informatici verso indirizzi di PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, ecc.) evitando, quindi, la spedizione cartacea dei documenti.

Oltre a quella suddetta, sono attive seguenti caselle di posta elettronica certificata per ciascun Ufficio abilitato alla comunicazione esterna. Esse sono rese note al pubblico attraverso indicazione sul sito web.

MISURE DI MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Il monitoraggio è assegnato come obiettivo costante ad ogni responsabile di Area, con cadenza bimestrale.
- Il controllo verrà effettuato:
 - nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;
 - nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - nell'ambito dei controlli sul rispetto dei termini procedurali;
 - nell'ambito di controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.
 - Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo saranno verificati:
 - la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
 - In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità, viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità decentrata. Ai Responsabili delle aree o su indicazione di questi, ai propri collaboratori, vengono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento e monitoraggio.

L'attività riguarda tutti i responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligo di legge.



I Responsabili ed il personale coinvolto da questi ultimi per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, dovranno essere inseriti in appositi corsi di formazione.

Il collegamento tra Performance e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è garantito, nel PIAO 2025-2027, dalla presenza di uno specifico obiettivo strategico trasversale di performance assegnato al Segretario Comunale e a tutte le Aree (e dei relativi obiettivi operativi riportati nel Piano della Performance).

OBIETTIVO STRATEGIO 1	
Titolo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Descrizione	L'obiettivo ha lo scopo di potenziare il sistema integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottando e monitorando le misure contro il fenomeno corruttivo.

IL RUOLO DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE

L'Organo di valutazione:

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nelle sezioni PEG/PDO/Piano delle performance.

Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel PIAO.

Utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzative, sia individuale del Responsabile di area della trasmissione dei dati.

Emette le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.



MAPPATURA DEI PROCESSI PER AGGIORNAMENTO SEZIONE PIAO - PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare 2023	Interventi da realizzare 2024	Interventi da realizzare 2025	Responsabile attuazione
1) Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Rischio basso	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo Controlli	Protocollo informatico che consente tracciabilità Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Area Amministrativa
2) Richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico	Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi Rischio basso	Rilascio delle liste solo in formato elettronico con tracciabilità della data e dell'intervento dell'operatore Controlli	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Area Amministrativa
3) Certificati di residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire soggetti terzi Rischio basso	Intervento di due uffici diversi Monitoraggio dei tempi Preavviso del rigetto istanze Controlli	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Area Amministrativa
4) Concessioni cimiteriali	Gestione arbitraria delle concessioni Rischio medio	Adozione del regolamento Trasparenza delle opportunità Controlli	Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Area Tecnica
5) Nomina commissioni concorso	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari Rischio medio	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse	Regolamentazione che definisce i requisiti richiesti e prevede la verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza



6) Svolgimento del concorso	Non rispetto procedure/disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni Rischio medio – alto	Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Pubblicità delle prove orali Monitoraggio situazioni di incompatibilità Controlli	Regolamentazione che prevede tutte le azioni indicate e redazione di appositi verbali Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Commissione P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
7) Mobilità da altri Enti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Pubblicità dell'avviso Creazione griglie per la valutazione Criteri per la composizione commissione Dichiarazione inesistenza cause incompatibilità da parte dei membri della commissione Controlli	Regolamentazione che prevede tutte le azioni individuate Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
8) Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione	Controllo a campione dei provvedimenti emanati.	Tutte le azioni definite sono già in atto Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa,



	one su specifici istituti	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto Coinvolgimento nel procedimento del responsabile di riferimento e del responsabile del settore personale Controlli					Finanziaria e Vigilanza
9) gestione delle entrate	Non corretta assunzione dei provvedimenti di incasso	Verifica di cassa trimestrale Coinvolgimento di più soggetti Controlli	Controllo da parte dell'Organo di Revisione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
10 gestione delle spese	Non corretta assunzione dei provvedimenti di pagamento Pagamenti di somme non dovute Mancato rispetto tempi di pagamento Pagamento di crediti pignorati controlli	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore e verifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento Verifica a campione da parte dell'organo di revisione su procedure di spesa Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
11) maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto	Riduzione del fabbisogno del contante attraverso le	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Aree Tecnica, Amministrativa,



		Controlli	procedure di impegno e liquidazione delle spese Controlli				Finanziaria e Vigilanza
12) riscossione coattiva	Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure Attività formativa personale coinvolto Controlli	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi Le procedure già in atto presso il Comune prevedono il monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi Le procedure già in atto presso il Comune prevedono il coinvolgimento di più persone Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
13) accertamento evasione tributaria	Discrezionalità nell'intervento Scarso o mancato accertamento Non rispetto delle scadenze temporali	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione	Allo stato attuale la gestione dei tributi è informatizzata e il comune si è dotato di procedure standardizzate Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza



		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche Attività formativa personale coinvolto Controlli					
14) gestione economica, fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure Controlli	Tutte le azioni definite sono già in atto Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
15) permessi di costruire	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica inesistenza di cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione Acquisizione pareri soggetti esterni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze Attività formativa personale coinvolto Controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
16) DIA e SCIA (controllo)	Alterare l'istruttoria per	Controllo di tutte le pratiche	Anche se la norma prevede che possa essere realizzato un controllo a	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O.



	favorire interessi privati Non controllo o controllo parziale delle pratiche Non rispetto delle scadenze temporali	Parere soggetti esterni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze controlli	campione, il Comune al momento non verifica le pratiche Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione controlli				Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
17) Rilascio certificati di agibilità	Disomogeneità delle valutazioni Non controllo o controllo parziale delle pratiche Non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	
18) Abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni Non rispetto delle scadenze temporali	Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi Controlli tempestivi su tutte le segnalazioni Formazione dei soggetti coinvolti controlli	L'ufficio attiva il procedimento anche a seguito di segnalazioni anonime Il sopralluogo viene effettuato da almeno un tecnico affiancato da personale PM Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
19) Concessione utilizzo di impianti, sale e impianti di	Scarsa trasparenza/ poca trasparenza delle opportunità	Maggiore pubblicizzazione sui siti comunali delle strutture comunali	La procedura è disciplinata dai regolamenti comunali: per l'assegnazione di	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa,



proprietà comunale			contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali; - per l'uso di locali comunali Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli				Finanziaria e Vigilanza
20) Stipulazione contratti di appalto	Mancato controllo irregolarità Mancato DURC e antimafia Occultamento/manipolazione documentazione Non rispetto dei tempi	Monitoraggio dei tempi Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio situazioni di incompatibilità Attività formativa personale coinvolto controlli	Verifica possesso requisiti Trasparenza Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile di P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
21) Autorizzazioni concernenti le attività produttive	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze Controlli	Il Comune ha implementato interamente telematica dello SUAP. Con accesso dal Portale dedicato a tal fine dalla Regione Calabria. L'intera procedura si svolge con modalità informatica, che coinvolge tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza



22) Occupazione suolo pubblico, cantieri, etc.	Discrezionalità dell'operatore Rispetto dei tempi	Adozione di criteri omogenei e definiti Monitoraggio del rispetto dei tempi Controlli	Il rilascio dei permessi di occupazione suolo pubblico, cantieri, etc. è definito da apposito regolamento Il monitoraggio dei tempi fa parte dell'abituale prassi operativa in atto presso il Comune Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile P.O. Aree Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Vigilanza
--	--	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--



SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

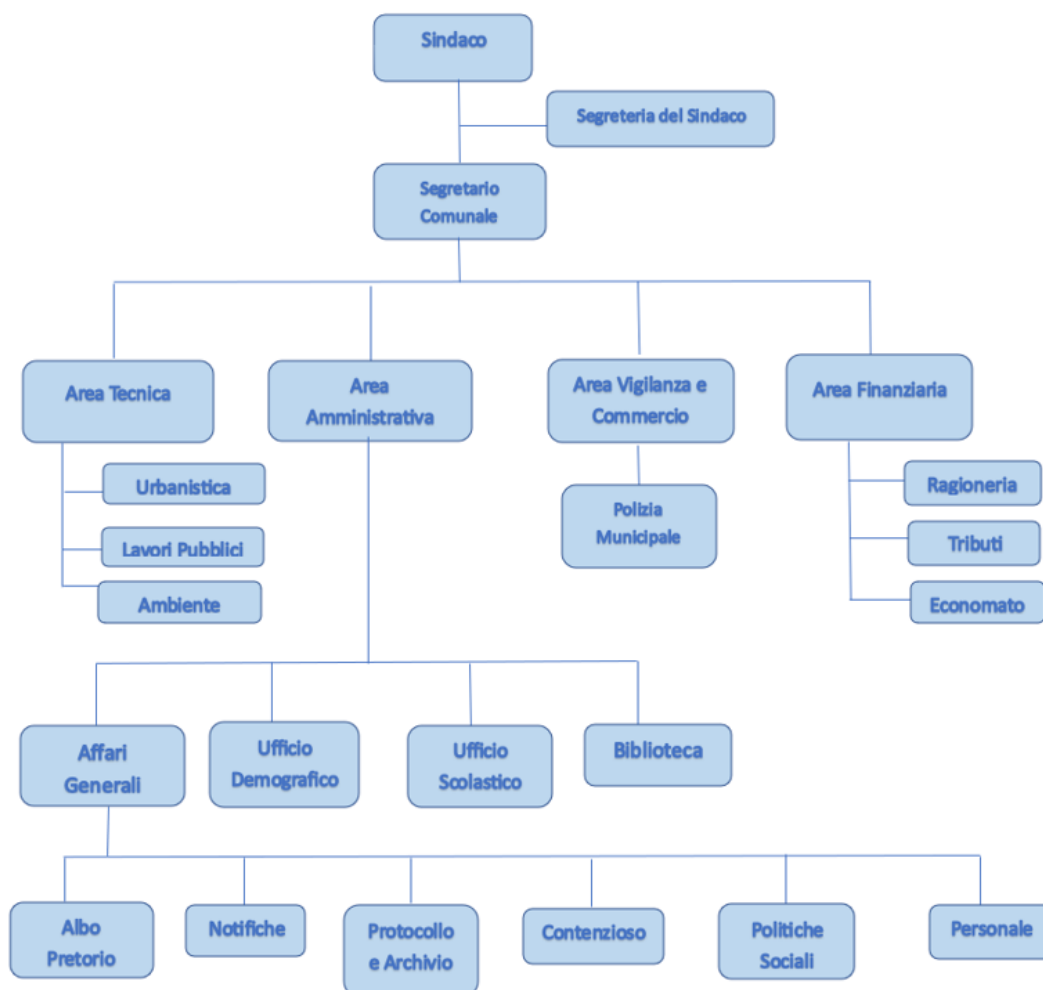
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con delibera di G. C. n. 104 del 29/09/2012.

Oltre al Sindaco, con la relativa giunta e il Consiglio Comunale, i differenti ambiti di intervento, coi quali si concretizzano le volontà politiche e gestionali espresse nel mandato, vengono affidati a specifiche ripartizioni. Nello specifico la struttura organizzativa del Comune prevede quattro Aree (Amministrativa, Tecnica, Finanziaria, Vigilanza e Commercio) le quali sono suddivise al loro interno in uffici e in alcuni casi, in Servizi cui sono attribuite specifiche competenze.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.





RESPONSABILI DI AREA

Area	Responsabili	M	F
Area Tecnica	1	1	0
Area Amministrativa	1	0	1
Area Vigilanza e Commercio	1	1	0
Area Finanziaria	1	1	0

RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area	Posizioni Organizzative	M	F
Area Tecnica	1	1	0
Area Amministrativa	1	0	1
Area Vigilanza e Commercio	1	1	0
Area Finanziaria	1	1	0

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

Si rappresentano di seguito i profili ad oggi vigenti, tenendo conto dei soli dipendenti a tempo indeterminato, alla data del 01.01.2025:

Profilo Professionale	F	M	Totale
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione – specialista in attività amministrative	1	0	1
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione - Ingegnere	0	1 ¹	1
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione – Comandante vigili	0	1	1
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione – specialista in attività contabile	0	1 ²	1
Area degli Istruttori -Istruttore Amministrativo	0	0	0

¹ In aspettativa

² In aspettativa



Area degli Istruttori - Istruttore tecnico	0	3	3
Area degli Istruttori - Istruttore contabile	1	1	2
Area degli Istruttori- agente di polizia locale	2	2	4
Area degli Operatori esperti - Collaboratore amministrativo	3	0	3
Area degli Operatori esperti - Collaboratore contabile	0	1	1
Area degli Operatori esperti - Collaboratore tecnico	0	2	2
Area degli Operatori - Operatori	0	1	1



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

FINALITA'

Il Comune di Girifalco nel corso del 2025, seppur l'emergenza epidemica da COVID-19 è stata dichiarata conclusa, intende avviare la prima sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;



- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitari.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;



PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

L'Amministrazione intende avviare nel corso del triennio il passaggio al cloud dei servizi già disponibili e installare in cloud eventuali nuovi servizi.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;



b) dei requisiti previsti dall'apposita sezione del regolamento degli uffici e dei servizi;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

MODALITA' ATTUATIVE

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.



In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.



Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

La presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

RICOGNIZIONE ANNUALE ECCEDENZE

Visto l'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente;

Considerato che:

- ai sensi della su richiamata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale *non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;*
- *La mancata attivazione delle procedure di ricognizione da parte del dirigente responsabile e' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;*
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 detta le procedure per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della collocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso negativo, ai fini della risoluzione del rapporto di lavoro

Visti i primi tre commi del citato art. 33, i quali prevedono che:

- 1. 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.*

Dato atto che:

- la condizione di soprannumero si rileva da una verifica numerico/formale condotta sulla dotazione organica dell'ente e resa palese dall'eventuale presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, in primis, dalla condizione finanziaria non rispondente alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spese di personale;
- effettuata la ricognizione del personale assegnato ai diversi settori dell'Ente ed in relazione alle esigenze funzionali di ogni singolo settore non emergono situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità;

Considerato che:



- il Decreto 18 novembre 2020 “Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022 (GU n.297 del 30-11-2020)” descrive i seguenti parametri:

da 5.000 a 9.999 abitanti	1/169
---------------------------	-------

- che il Comune di Girifalco, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2024) di n. 5462 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 32 unità di ruolo ($5.511/169 = 32,15$) a fronte delle 23 attualmente in servizio;

non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente.

-PREMESSE NORMATIVE RELATIVE AI RINNOVI CONTRATTUALI

Innanzitutto, si richiamano alcune novità normative in tema di spesa del personale.

1. RINNOVO CONTRATTUALE 2022/2024

Per finanziare il rinnovo contrattuale del triennio 2022/2024 ogni amministrazione deve stanziare una cifra pari allo 0,22% del monte salari dell'anno 2022. Si arriva così ad un aumento del 6%, incremento che è comprensivo, sia degli oneri riflessi e dell'Irap che della indennità di vacanza contrattuale e del suo incremento di 6,7 volte che tutte le amministrazioni hanno o applicato a dicembre 2023 o nell'anno 2024, e che va ovviamente mantenuto.

Con la legge di bilancio gli aumenti del 5,78% già previsti a decorrere dal 2024 vengono incrementati a partire dallo 1 gennaio 2025 dello 0,22%. Questa somma è destinata al finanziamento della contrattazione collettiva decentrata integrativa e le modalità di sua utilizzazione saranno decise dal rinnovo del CCNL, rinnovo che per le amministrazioni statali è già stato stipulato e che disciplina per l'appunto le modalità di corresponsione.

Si tenga presente che le trattative per il rinnovo del contratto nazionale del personale delle funzioni locali e regionali sono state aggiornate dalla metà dello scorso mese di dicembre al 21 ed al 22 gennaio. Le trattative sono in una fase molto delicata, a seguito della sottoscrizione da parte della sola Cisl e delle organizzazioni sindacali autonome del contratto nazionale del personale delle funzioni centrali.

Nel comparto delle autonomie locali senza la sottoscrizione della Cgil e/o della Uil non si raggiunge la necessaria rappresentatività per potere arrivare alla stipula del CCNL. Stante lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo delle RSU nelle date del 14, 15 e 16 aprile è facile prevedere che o il contratto del personale delle funzioni locali e regionali viene sottoscritto come ipotesi in tempi brevi o si corre il rischio di un lungo rinvio.

2. IL RINNOVO CONTRATTUALE 2025/2027



Per il rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro del pubblico impiego del triennio 2025/2027 sono previsti incrementi dello 1,8% per ognuno di tali anni, per cui si arriva regime ad aumenti del 5,4%, ovviamente comprensivi dell'Irap e degli oneri riflessi.

Nel corso del 2025 una parte di queste risorse dovrà essere utilizzata per la corresponsione della indennità di vacanza contrattuale, la cui misura è fissata nello 0,6% del trattamento tabellare a partire dallo 1 aprile e nello 1% a partire da luglio. Ci si augura che nella prima parte dell'anno possano essere avviate le trattative per il rinnovo dei CCNL di tale triennio.

3. IL RINNOVO CONTRATTUALE 2028/2030

Vengono altresì quantificati i costi degli aumenti che deriveranno dai rinnovi dei contratti nazionali del triennio 2028/2030, aumenti la cui misura percentuale viene fissata nello 1,9% per l'anno 2028, a cui si aggiungerà il 2% sia nel 2029 che nel 2030, per cui si arriva complessivamente alla cifra del 5,9%, comprensiva dell'Irap e degli oneri riflessi.

4. LE CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno) i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Vengono di conseguenza superate le limitazioni ulteriori che le amministrazioni hanno applicato fino all'anno 2024, cioè una quota prefissata della spesa del personale dell'anno 2018 ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente l'entrata in vigore delle nuove regole, ovviamente a condizione che non fossero già stati utilizzati.

Si deve ricordare che, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 7, comma 1, del prima citato Decreto 17 marzo 2020 per i comuni e dalle analoghe disposizioni per le regioni, le province e le città metropolitane, tali aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale media del triennio 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati ai vincoli del patto di stabilità e del 2008 per gli enti che non erano assoggettati a tali vincoli (tra cui segnaliamo i comuni fino a 1000 abitanti, le unioni dei comuni, i consorzi tra enti locali, le comunità montane).

Negli enti cd non virtuosi, cioè quelli in cui il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità supera la soglia fissata dai decreti attuativi dell'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 (per i comuni occorre che il superamento sia di oltre il 4%), a partire dall'anno 2025 le capacità assunzionali sono tagliate al 30% dei risparmi derivanti da cessazioni di personale.

Le uniche amministrazioni in cui non si registrano novità sono i comuni cd intermedi, cioè quelli in cui i parametri di virtuosità sono superati entro il tetto del 4%: in tali amministrazioni continua ad essere necessario che non si registrino peggioramenti del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità rispetto all'anno precedente.

Ricordiamo che per gli altri enti locali, quali le unioni dei comuni, le residue comunità montane, i consorzi, e per gli enti regionali le capacità assunzionali sono stabilite nel 100% dei risparmi dei cessati o nel numero dei cessati. Dal 2025, elemento di novità, queste amministrazioni non possono più



utilizzare, per determinare le capacità assunzionali, le cessazioni di personale che intervengono nel corso dello stesso anno.

- PREMESSE IN TEMA DI SPESA DEL PERSONALE RELATIVE AL COMUNE DI GIRIFALCO

Il nuovo Piano Assunzionale deve partire da due premesse assolutamente necessarie in relazione ai calcoli e ai piani di fabbisogno da realizzarsi:

1. sono ancora in essere i rapporti di lavoro con i funzionari di elevata qualificazione collocati presso L'area tecnica e l'Area Finanziaria (Istruttori direttivi);

2. nel corso dell'anno 2024 sono state presentate e accettate le dimissioni di un'unità ex categoria C. istruttore ex CCNL 2019/2021, PART TIME 18/36, collocato presso area tecnica, come da Delibera G.C. n.98 del 16.04.2024

3. nel corso dell'anno 2024 sono state definite, in esecuzione del Piao 2024/2026, le assunzioni di due unità part time categoria operatore esperto con le seguenti mansioni:

-idraulico;

-autista scuolabus/operatore manutentivo.

4. è ancora vigente la presenza dello Staff del Sindaco, con la collocazione di n.1 unità istruttore ex categoria C1, assunta con contratto a tempo determinato part time 18/36;

5. è vigente attualmente uno schema di convenzione tra il Comune di San Floro e il Comune di Girifalco, giusta Deliberazione G.C. n.322 del 30.12.2024, per lo scavalco d'eccedenza del Dipendente Dott.ssa Elisabetta Vinci, la quale è stata autorizzata a effettuare n.sei (6) ore di scavalco condiviso, in considerazione che la stessa ha presso il Comune di Girifalco un contratto a tempo indeterminato part time 30/36 ore. La convenzione ha come termine di conclusione il 30.06.2025. Il Comune di Girifalco riceve un rimborso spese relativo alle sei ore di scavalco condiviso presso il Comune di San Floro;

6. per quanto concerne il Segretario Comunale, è vigente lo schema di convenzione del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Girifalco, Pentone e Taverna, giusta approvazione tramite Deliberazione C.C. n.16 del 18.12.2020. La spesa sostenuta per gli emolumenti è così suddivisa:

-50% Comune di Girifalco

-30% Comune di Taverna

-20% Comune di Pentone.

Il Comune di Girifalco riceve un rimborso spese per il 50% de totale degli emolumenti.

-IL PIANO ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2025

Per l'anno 2025 Il Comune di Girifalco prevede il seguente piano assunzionale:



1.assunzione di n.1 con contratto a tempo indeterminato di un'unità categoria istruttore amministrativo part time 18/36 da collocare presso Area Amministrativa, assunta con le modalità previste dalla Legge 68/1999;

2.assunzione di n.1 unità con contratto a tempo determinato fino al 31/12/2025 part time 18/36, da collocare presso Ufficio Tecnico con funzioni di operatore tecnico/manutentivo e autista scuolabus;

3.assunzione di n.1 unità con contratto a tempo indeterminato full time 36/36 categoria funzionario da collocare presso Ufficio tecnico.

Le motivazioni derivanti dal piano assunzionale 2025 che è stato descritto sopra vengono così descritte:

-l'assunzione dell'unità part time 18/36 da collocare presso Area Amministrativa con modalità Legge 68/1999 nasce dall'esigenza di adempire a obbligo di legge per cui, Art. 3. *(Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva) 1. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura:*

a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;

b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;

c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Attualmente il Comune di Girifalco conta 23 dipendenti, di cui 2 in aspettativa, più il segretario comunale e l'unità staff.

-Per quanto concerne l'unità funzionario da collocare presso Ufficio Tecnico, sulla scorta della Deliberazione G.C. n.7/2024 e 12/2024, con la quale è stata modificata la dotazione organica e il Comune di Girifalco ha aderito alla manifestazione d'interesse per il programma Capcoe 2021/2027, a seguito del Dpcm del 23.07.2024, il Comune rientra tra i beneficiari ammessi al fabbisogno, con allocazione di 1 unità funzionario.

Gli stanziamenti triennali tengono in considerazione la presenza in dotazione organica di due unità, categoria D2 e categoria D5, collocate rispettivamente nell'area tecnica e nell'area finanziaria, aventi titolarità della posizione organizzativa, che attualmente stanno ricoprendo incarichi presso la pubblica amministrazione. Per la categoria D2 è stata richiesta da parte dell'Ente presso il quale sta svolgendo incarichi dirigenziali un prosieguo biennale dell'incarico, per l'unità D5 è previsto il rientro nel mese di agosto 2025.

-LE MODALITA' DI COPERTURA RELATIVE AL PIANO ASSUNZIONALE 2025

Le modalità di copertura per garantire il nuovo piano assunzionale previsto per l'anno 2025 sono così strutturate:

- l'assunzione di n.1 con contratto a tempo indeterminato di un'unità categoria istruttore amministrativo part time 18/36 da collocare presso Area Amministrativa, assunta con le modalità previste dalla Legge 68/1999 sarà coperta dalla cessazione del rapporto di lavoro avvenuto nel 2024, tramite dimissioni volontarie, dell'unità avente stessa categoria part time 18/36;



-l'assunzione di n.1 unità con contratto a tempo determinato fino al 31/12/2025 part time 18/36, da collocare presso Ufficio Tecnico con funzioni di operatore tecnico/manutentivo e autista scuolabus verrà garantito dai risparmi di spesa che attualmente vi sono in bilancio a seguito delle aspettative non retribuite;

-l' assunzione di n.1 unità con contratto a tempo indeterminato full time 36/36 categoria funzionario da collocare presso Ufficio tecnico verrà coperto con risorse esterne; le coperture sono garantire dello Stato, come da art. 4 comma 1 dell'Avviso Pubblico approvato con DPCM 607 del 21.11.2023.

Nella tabella successiva, si allega la tabella relativa al calcolo de limite di spesa per assunzioni relativa all'anno 2025 (tab.A).

Sulla base degli esposti di cui al DM. 17/2020, il Comune di Girifalco, sulla scorta dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), ha un rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti di 16,22%, al di sotto del valore soglia che è stabilito in 26,90%. A seguito di ciò, il Comune può essere ritenuto virtuoso, e quindi aumentare le capacità assunzionali.

Si fa presente che sul piano assunzionale 2025 proposto dall'Ente è stato apposto parere favorevole del Revisore Unico dei Conti con verbale n.69 del 25.03.2025, acquisito al prot. n.3931/2025.

Tabella A: calcolo del limite ex DM 17/2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2025	
		ANNO	VALORE
	Popolazione al 31 dicembre	2024	5.462
		ANNI	VALORE
	Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	776.082,91 € (I)
	Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		873.670,73 €
	Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	5.344.977,24 €
		2022	5.001.545,30 €
		2023	5.898.213,83 €
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.414.912,12 €
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2025		631.290,56 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.783.621,56 €
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	16,22%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	30,90%
	Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	510.711,29 €
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	25,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	218.417,68 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	218.417,68 €
	Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	994.500,59 €
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	218.417,68 €
	Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	218.417,68 €
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	994.500,59 € (i)



La tabella B, sottostante, indica il limite massimo di spesa del personale che questo Comune può sostenere nel triennio 2025/2027.

Tabella B: Limite Massimo spesa personale

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
H) Spesa del personale rendicontata nell'anno 2018	873.670,73 €		
I) Incremento massimo di spesa del personale (H)	€ 218.417,68	-	-
L) Incremento massimo di spesa del personale (H+I)	€ 1.092.088,41		-
M) Limite massimo di spesa del personale 26,90% (F)	€. 994.500,59	994.500,59	994.500,59

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025/2027 è **inferiore** alla spesa potenziale massima, come di seguito evidenziato dalla tabella C.

Tabella C: Attuazione Piano Triennale 2025/2027

	nuove assunzioni/espansioni part time	Cessazioni	Spesa personale prevista per l'anno	Spesa massima (M)
2025	€ 65.565,52	€ 17.131,93	922.625,00	994.500,59
2026	-	-	969.181,00	994.500,59
2027	-	-	951.320,00	994.500,59

Inoltre, la spesa potenziale non supera la spesa media 2011/2013, che è pari a € 987.858,17.

Infine, si predispone tabella relativa alla dimostrazione del contenimento della spesa del personale, alla luce delle nuove disposizioni dettate dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, come attuato dal D.P.C.M. del 17 marzo 2020, il concetto di "spesa di personale" indicato nel D.P.C.M. è diverso da quello considerato ai fini dell'art. 1 commi 557 e 557-bis e 562 della L. 296/2006 ai fini del contenimento della spesa di personale complessiva. Il dettato letterale dell'art. 2 comma 1 del



D.P.C.M. considera la spesa di personale "al lordo" di tutte le componenti "escluse" ai fini del contenimento complessivo di cui all'art. 1 commi 557 e 562 L. 296/2006 (tabella D).

Tabella D: Rispetto limiti di spesa del personale

Determinazione (Riduzione) spesa del personale PREVENTIVO 2025/2027			
Voci Economiche	Preventivo 2025	Preventivo 2026	Preventivo 2027
Spese personale a tempo indeterminato compresi oneri riflessi intervento 01 (al netto F.P.V.)	1.116.293,00	1.157.373,00	1.139.773,00
Spese buoni pasto (intervento 3)	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Imposta IRAP	61.219,00	61.695,00	61.434,00
Totale parziale	1.186.512,00	1.228.068,00	1.210.207,00
A detrarre			
Spese personale categorie protette	17.132,00	17.132,00	17.132,00
Spese conv. segreteria comunale (quota non a carico)	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Spese consultazioni elettorali rimborsate	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Spese incentivo art. 18 L. 109/94	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Indennità vacanza contrattuale dipendenti	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Indennità vacanza contrattuale segretario comunale	1.755,00	1.755,00	1.755,00
accantonamento fondo rinnovo contratto	14.000,00	14.000,00	14.000,00
incentivi tributi	10.000,00	10.000,00	10.000,00
rimborso convenzione san Iforo	5.000,00		
concorso cap coe	37.000,00	37.000,00	37.000,00
Diritti rogito	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Totale detrazioni	263.887,00	258.887,00	258.887,00
Totale spesa personale	922.625,00	969.181,00	951.320,00

ANNO 2025: PIANO ASSUNZIONALE

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorsi pubblici	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	ALTRO	
1.	istruttore area amministrativa	Servizi generali	PT			X				Entro 31/07/2025
2.	Operatore esperto	Manutenzione	Pt							Contratto a tempo determinato da attivare entro 31/05/2025
3.	Funzionario	Funzionario	Ft						Capcoe	I tempi di attesa dipendono dall'iter definito dal Ministero della Coesione (siamo in



										fase di pubblicazione graduatorie vincitori)
COSTO COMPLESSIVO										€ 65.565,52

In merito alla spesa personale enti locali per contratti a tempo determinato, si rammenta che l'art. 60 del CCNL 16.11.22 ha disposto al comma 3 che il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.

Inoltre, la somministrazione lavoro temporaneo rientra nei limiti dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010, in base al quale la spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche nel 2021 non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola). Se nel 2009 la spesa impegnata era zero, si può prendere il triennio base 2009-2008-2007. Secondo la Corte dei Conti Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017, nella specifica ipotesi in cui l'amministrazione locale non abbia effettuato assunzioni di personale con contratto di lavoro determinato nel 2009 e nemmeno nel triennio 2007-2009, l'Amministrazione può, con provvedimento motivato, individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti [dall'art 36 commi 2 e ss. del d.lgs. 165/2001](#), e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Tale giurisprudenza è confermata e riassunta dal **parere della Corte dei conti**, Sezione regionale di controllo per le Marche, 4 luglio 2024, n. **112/2024/PAR**. La Sezione torna ad evidenziare quanto già stabilito dalla Sezione Autonomie, parere 1/SEAUT/2017/QMIG:

"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010 e successive modifiche e integrazioni, l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento per far fronte a un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'articolo 36, commi 2 e seguenti, del Dlgs n. 165/2001 nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento", poi corroborata dal parere sempre della Sezione Autonomie 15/2018/QMIG, secondo il quale la previsione normativa riferita all'assenza di spesa nel



2009 debba “trovare applicazione anche ai casi di spesa storica irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria”.

Se così non fosse, in particolare ove gli enti “siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall’assenza di spesa storica pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile”.

La Sezione Marche conclude richiamandosi alla “Sezione controllo per la Puglia con la deliberazione n. 83/2023/PAR: con riferimento al limite di spesa posto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l’instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell’effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l’ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni”.

Secondo la visione della magistratura contabile, dunque, restano spazi per l’attivazione delle forme flessibili anche per gli enti privi di spese computabili per gli anni 2007-2009.

Sulla base delle disposizioni normative precitate:

1. in merito al disciplinato di cui all’art.60 del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022, la spesa per somministrazione lavoro temporaneo prevista per l’anno 2025 non supera il 20% del personale a tempo indeterminato, come disciplinato dalla tabella E.

Tabella E: incidenza spesa lavoro tempo determinato

spesa personale tempo indeterminato
832.724,05 €
spesa personale tempo determinato
27.732,22 €
incidenza spesa t.d./spesa t.i
3%
tetto non superabile art.60 ccnl 2019/2021
20%

2. in merito al disciplinato di cui all’art.9 comma 28 DL 78/2010, e sulla scorta della delibera 1/2017 della Corte dei Conti Sezioni Autonomie, vengono costituiti i seguenti parametri di riferimento al fine di comparare la spesa per somministrazione lavoro temporaneo.

-Somministrazione lavoro tempo determinato unità staff sindaco:



Il parametro utilizzato riguarda gli impegni assunti nel periodo 2021/2024 relativi alla missione 1 “Servizi Istituzionali”, Programma 1 “Organi istituzionali”, Titolo 1 “spese correnti”, macroaggregato 1 Redditi di lavoro dipendente. Partendo dagli impegni complessivi, si definisce il 16% di tale spesa quale parametro per individuare la somministrazione del lavoro temporaneo di cui sopra. Si redige tabella F quale descrizione di quanto analizzato:

Tabella F: parametro spesa tempo determinato unità staff

Impegni missione 1, prog 1, titolo 1 macro.3 2021/2024 (A)	€ 103.073,69
Parametro (16% della spesa A)	€ 16.508,97

-Somministrazione lavoro tempo determinato unità preposta a autista scuolabus/tecnico manutentivo

Il parametro utilizzato riguarda due componenti di spesa presenti sul bilancio comunale, ovvero la spesa relativa alla manutenzione del verde e la spesa relativa al trasporto scolastico. Sono state prese come riferimento le somme impegnate nell’arco temporale 2021/2024, e come parametro utilizzato si è deciso di definire il 15% del totale delle spese sostenute per le voci di spesa. La tabella G descrive puntualmente quanto analizzato:

Tabella G: parametro spesa tempo determinato autista scuolabus/tecnico manutentivo

periodo 2021/2024	
voce di spesa	somme impegnate
manutenzione verde	30.000,00 €
trasporto scolastico	48.261,00 €
totale	78.261,00 €
parametro utilizzato	
15%	€ 11.739,15

Fabbisogno personale AGGIORNATO CON PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027

AREA VIGILANZA

unità	Profilo professionale	Cat./pos. economica	Previsione i full time	Previsione part time	percentuale part time	Vacante e full time	Vacante e part time	Coperto
-------	-----------------------	---------------------	------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------



1	Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionario Elevata Qualificazione	0	1	83,33%	0	0	1
4	Istruttori di vigilanza	istruttore	4	0	0	0	0	4
1	Esecutore	Operatore esperto	1	0	0	0	0	1
6			5	1	0	0	0	6

AREA TECNICA

unità	Profilo professionale	Cat./pos. economica	Previsioni full time	Previsione part time	Previsione part time	Vacante	Vacante part time	Coperto
1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario elevata qualificazione	0	1	50%	0	0	1
1	Istruttore tecnico amministrativo	Funzionario	1	0	0	1	0	0
2	Istruttore tecnico amministrativo	Istruttore	2	0	0	0	0	2



2	Collaboratori tecnici	Operatore Esperto	2	0	0	0	0	2
1	Operatori	Operatore	1	0	0	0	0	1
1	idraulico	Operatore esperto	0	1	50%	0	0	1
2	Autista scuolabus/m anutentivo	Operatore esperto	0	2	50%	0	1	1
10			6	4		1	1	8

AREA AMMINISTRATIVA

unità	Profilo professionale	Cat./pos. economica	Previsioni full time	Previsione part time	Previsione part time	Vacante	Vacante e part time	Coperto
1	Segreteria fascia B	Fascia B	0	1	50%	0	0	1
1	Istruttore direttivo - amministrativo	Funzionario Elevata Qualificazione	0	1	83,33%	0	0	1
2	Esecutori amministrativi	Operatore esperto	2	0	0	0	0	2
1	Istruttore Amministrativo	Istruttore	0	1	50%	0	1	0
1	Staff Sindaco	Istruttore	0	1	50%	0	0	1



6			2	4	50%	0	1	5
---	--	--	---	---	-----	---	---	---

AREA FINANZIARIA

unità	Profilo professionale	Cat./pos. economica	Previsioni full time	Previsione part time	Previsione part time	Vacante	Vacante e part time	Coperto
1	Istruttore direttivo esperto contabile	Funzionario Elevata Qualificazione	1	0	0	0	0	1
2	Istruttore contabile ragioniere Tributi	Istruttore	2	0	0	0	0	2
1	Esecutori amministrativi	Operatore esposto	1	0	0	0	0	1
4			4	0	0	0	0	4

Dotazione Organica al 01.01.2025

	M	F	TOTALE
Dirigenti (Segreteria)	0	1	1
PO	3	1	4
CATEGORIE PROFESSIONALI			
A	1	0	1
B	5	3	8



C	5	4	9
D	0	0	0
Totale Organico	14	9	23

Cessazioni Previste

Area Amministrativa					
Categoria	Profilo Professionale	N° Unità	N° Cessazioni 2025	N° Cessazioni 2027	N° Cessazioni 2027
0	0	0	0	0	0

Area Tecnica					
Categoria	Profilo Professionale	N° Unità	N° Cessazioni 2025	N° Cessazioni 2026	N° Cessazioni 2027
0	0	0	0	0	0

Area Vigilanza e Commercio					
Categoria	Profilo Professionale	N° Unità	N° Cessazioni 2025	N° Cessazioni 2026	N° Cessazioni 2027
0	0	0	0	0	0

Area Finanziaria					
Categoria	Profilo Professionale	N° Unità	N° Cessazioni 2025	N° Cessazioni 2026	N° Cessazioni 2027



0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Cessazioni Totali Previste nel Triennio

Categoria	Profilo Professionale	N° Unità	N° Cessazioni 2025	N° Cessazioni 2026	N° Cessazioni 2027
0	0	0	0	0	0

Programmazione del Fabbisogno di Personale

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti da assumere	Totale	Variazione Proposta
Operatori	1	0	1	0
Operatori esperti	8	1	9	1*
Istruttori	9	1	10**	1
Funzionari	0	1	1	1
F.E.L.	4*	0	4***	0
Segreteria	1	0	1	0

*contratto tempo determinato

**contratto tempo determinato staff sindaco

****2 aspettative

Strategia di copertura del fabbisogno

Categoria	N° Unità da assumere	Strategia di copertura del Fabbisogno
ISTRUTTORE EX LEGGE 68/1999 PART TIME 18/36	1	CONCORSO



FUNZIONARIO FULL TIME 36/36	1	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO CAPCOE
OPERATORE ESPERTO PART TIME 18/36	1	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale delle pubbliche amministrazioni ha una valenza duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese e favorire la creazione di valore pubblico.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, il comune ha aderito al progetto "Syllabus per la formazione digitale", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzato a misurare attraverso l'autovalutazione le competenze digitali del dipendente pubblico e quindi indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il comune inoltre aderisce a diverse Associazioni tra Enti Locali che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati. Le associazioni a cui ha aderito sono:

- A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali – Gasperina – CZ
- ANCI - Associazione Nazionale dei Comuni Italiani
- IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale
- ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali
- ANUSCA- Associazione Nazionale ufficiali Stato civile e anagrafe.



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà realizzato per come previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nello specifico:

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