



**Comune di MASSIGNANO**  
**Provincia di Ascoli Piceno**

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

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

**Premessa**

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

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

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

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.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 - 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	MASSIGNANO	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA GARIBALDI 1	
<b>Recapito telefonico</b>	073572112	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.massignano.ap.it	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	comune.massignano@emarche.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00363350448	
<b>Sindaco</b>	Ing. Massimo Romani	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	7	1 tempo det.
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1612	

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

Il borgo di **Massignano** sorge a 256 metri sul livello del mare, distante 6 km dal litorale Adriatico. Il territorio comunale comprende le frazioni di **Villa Santi** (nella valle del torrente Menocchia) e **Marina di Massignano** (che si sviluppa lungo 2 km di costa), per un totale di circa 1600 abitanti.

Di aspetto tipicamente medievale, **il paese svetta sulle circostanti colline** (composte da calcare, sabbia, arenaria e argilla) che alternano, come nel tradizionale paesaggio delle Marche meridionali, piccole selve e radure a campi coltivati (in prevalenza grano, olivo e vite), in un territorio a vocazione ancora fortemente agricola.

Il territorio comunale confina a nord con **Campofilone**, paese dei maccheroncini, ad ovest e a sud con **Montefiore dell’Aso** e **Ripatransone**, rispettivamente uno dei Borghi più belli d’Italia e Bandiera arancione, infine sulla costa con **Cupra Marittima**, da cui ha inizio la “**Riviera delle Palme**” fino a **Grottammare**, autentico gioiellino, e **San Benedetto del Tronto**, porto peschereccio e località turistica d’eccellenza. Il comune, sede degli ordinari uffici municipali e postali, dispone di una scuola per l’istruzione primaria e secondaria di primo grado, e di una pinacoteca comunale; l’assistenza sanitaria è garantita localmente da un presidio di guardia medica e da un centro sanitario di assistenza, nonché da ben n.1 sede di farmacia.

Per l’esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e con giunturali) in cui opera l’amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione si rinvia all’allegata sezione anticorruzione e trasparenza.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Di seguito alcuni dati utili per avere un quadro immediato dell’Ente.

Sindaco	ROMANI MASSIMO
Giunta	3 assessori *
Consiglio	11 consiglieri *
Mandato	2024-2029
Segretario Generale	De Lipsis Simona
Settori Funzionali	2 settori
Dipendenti a tempo indeterminato	n.6 (al 31/12/2024)

\* Compreso il sindaco

### *La struttura degli organi di governo*

Gli organi di governo dell’ente sono sostanzialmente tre: il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, Il Sindaco. Il Consiglio Comunale è composto da 10 consiglieri ( escluso il sindaco), di cui 7 di maggioranza e 3 di minoranza ed assume le decisioni di natura politica più rilevanti per l’ente, le relative competenze sono esercitate nei limiti di quanto previsto dall’art. 42 del TUEL, con il preventivo supporto delle attività delle specifiche commissioni comunali e consiliari.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco, assume gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati per legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze previste in capo al Sindaco e/o ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Attualmente l’organizzazione del Comune, a seguito di una riorganizzazione degli uffici avvenuta nel 2023 è articolata in due settori di massima dimensione. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- a) Settore Finanziario- amministrativo
- b) Settore tecnico- vigilanza

L’organizzazione dell’ente e la dotazione organica è riportata nella sottosezione “Struttura Organizzativa” a cui si rimanda.

Con riferimento agli aspetti che in tema contesto interno incidono sulle capacità della prevenzione della corruzione si rinvia alla sezione 2 sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore Pubblico**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida del Piano della Performance n. 1 pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders. Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art.3 comma 1 lettera a), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. In termini di programmazione, fermi restando gli obiettivi delle politiche istituzionali nazionali o sovranazionali, quali ad esempio gli obiettivi di benessere Equo e Sostenibile (BES), gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030 (SDGg) e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ente intende perseguire maggiormente politiche specifiche legate al proprio territorio, frutto del programma di mandato dell'Amministrazione.

#### **2.2 Performance**

Il piano della performance richiama strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei settori e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore incaricati di P.O.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei settori ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- ✚ Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale, con un orizzonte temporale di cinque anni;
- ✚ Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- ✚ Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

## GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Nei suddetti documenti vengono esplicitati gli obiettivi e le priorità strategiche dell'ente e ciò costituisce una condizione utile allo sviluppo del ciclo della performance. Tali documenti, infatti, costituiscono il naturale terreno di incontro tra obiettivi e indicatori che compongono il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Massignano; sistema revisionato ed aggiornato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 62/2019.

In assenza di tali documenti diventa impossibile creare un collegamento tra ciclo di pianificazione strategica e ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e quindi la possibilità di ancorare gli indicatori necessari per la misurazione e valutazione a target coerenti con gli obiettivi.

Il processo di pianificazione prende avvio con la comunicazione da parte del Sindaco delle linee di mandato al Consiglio Comunale, le quali rappresentano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso.

Questi ultimi sono illustrati nel nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP), dove vengono declinati in altrettanti obiettivi strategici. In buona sostanza il DUP, sezione strategica e sezione operativa, consente il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dalla componente politica dell'Amministrazione, all'attività gestionale, che viene attuata tramite modalità operative che guidano l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare.

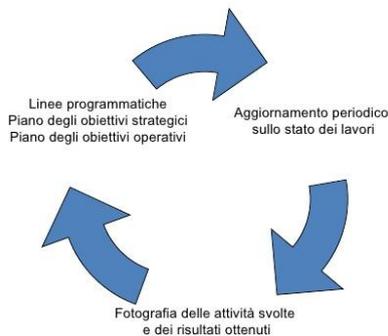
Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione degli obiettivi gestionali, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale ai responsabili da parte della Giunta;
- Assegnazione a tutto il personale, ai fini della valutazione della performance, degli obiettivi di PEG, oggetto di valutazione;
- Monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Segretario Generale, Responsabili e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura dell'Amministrazione Comunale, del Nucleo di Valutazione, del Segretario Generale, dei Responsabili, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio Comunale, nonché ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.

Il Piano della Performance 2025 - 2027 trova espressione nel Piano Esecutivo di Gestione.

Ciascun Funzionario titolare di Posizione Organizzativa, dipendente è associato ad uno o più obiettivi sulla base del criterio di cui agli artt. 8 e 9 del D. Lgs. 150/09 e del nuovo sistema di valutazione di misurazione e valutazione della performance.

## Il ciclo della performance: il monitoraggio



46

Il nuovo DUP 2025-2027, che è stato aggiornato nella programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Gli obiettivi di PEG, sono definiti in correlazione con il nuovo DUP.

Tutti gli obiettivi sono pianificati direttamente all'interno di un sistema informativo, integrato con i sistemi di gestione del bilancio e delle risorse umane.

L'integrazione tra sistemi costituisce un punto di forza del PEG poiché consente la rappresentazione puntuale nei singoli obiettivi delle risorse umane e finanziarie a essi collegate.

Per quanto riguarda il personale dipendente, viene attribuita una % d'impegno di lavoro per ogni obiettivo cui ciascun dipendente è assegnato, per cui la somma delle partecipazioni rappresenta il 100% dell'attività lavorativa annuale.

Questo ha consentito di procedere a una puntuale valorizzazione degli obiettivi volti ad incrementare o migliorare i servizi per l'utenza interna e/o esterna.

Eventuali variazioni della distribuzione del personale e della % d'impegno non costituiscono variazioni di PEG, rientrando nelle competenze gestionali dirigenziali.

Rispetto alle risorse finanziarie, si rileva che è rappresentato negli obiettivi, oltre al dettaglio della spesa corrente, anche quello della spesa in conto capitale e delle singole opere.

Gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata sono collegati agli obiettivi cui si riferiscono e questo consente una rappresentazione immediata nel sistema dei flussi finanziari.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale

### ***Sistema dei controlli interni***

Nello specifico il Comune di Massignano ha già sviluppato, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche, Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, Piano biennale degli acquisti e delle forniture superiori ai 40.000,00 ecc.;
- identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - Documento Unico di Programmazione in coerenza con i dati contabili contenuti nel Bilancio che in linea con gli interventi normativi è articolato per programmi e missioni, con particolare attenzione alle fonti di finanziamento ed in armonia con il sistema di bilancio;
  - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in coerenza con il Piano degli Obiettivi (PDO): attraverso l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai settori e agli uffici per la piena operatività

gestionale, che pur essendo previsti dalla norma in un unico atto, per comodità di lettura ed applicazione vengono mantenuti in 2 diverse sezioni;

c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

c.1.) entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. Nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione degli obiettivi in linea con la struttura del bilancio articolata per programmi e missioni ed in piena coerenza con l'azione strategica ed operativa delineata nel DUP, anche attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori.

C.2.) In caso di eventuali variazioni di bilancio;

d. misurazione della performance:

d1) organizzativa: Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, ed in collegamento con il sistema dei controlli interni così come da previsto dal regolamento approvato con Delibera di Consiglio n. 2 del 14/01/2013 che è attualmente disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 (articolo così sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012

## **Piano degli Obiettivi**

Si precisa che gli obiettivi del Segretario Comunale sono sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente ed il raggiungimento degli stessi sarà attestato previa valutazione a firma del legale rappresentante, e che gli obiettivi dei Responsabili di Settore sono stati con gli stessi esaminati e condivisi. I responsabili di Settore con la sottoscrizione del PDO nella parte di competenza, attestano di conoscere e condividere i contenuti dello stesso sia nella parte generale che in quella contenente gli obiettivi specifici.

Si allegano le schede all'interno delle quali sono indicati gli obiettivi, le azioni necessarie per il raggiungimento degli stessi, la tempistica, il peso obiettivo, i risultati attesi. Si precisa inoltre che l'azione amministrativa è in ogni caso posta in essere senza soluzione di continuità e deve considerarsi tale anche con riferimento alle date contenute all'interno delle schede degli obiettivi specifici antecedenti l'approvazione del Peg essendo frutto di una somma di attività caratterizzanti gli interi procedimenti.

Con il piano si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance (articolo 4 D.LGS 150/2009). In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il documento è stato quindi redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di

strutturazione delle informazioni. Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance. La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Inoltre, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione, consentendo di

- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza; rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative

Di seguito si riporta il Piano degli obiettivi 2025 - redatto in coerenza con il P.E.G. approvato in via provvisoria con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 18/02/2024.

**OBIETTIVO PROGETTO :** l' art. 4 bis comma 2 del d.l. 13/2023 conv. In legge 41/2023 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dlgs 165/2001 provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti della fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento.

Descrizione	Risultato atteso	Peso
<p>L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 (cd Decreto PNRR 3) convertito con legge n. 41/2023, richiede alla PP.AA l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa attraverso l'assegnazione da parte delle amministrazioni di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi dei tempi di pagamento ai responsabili di pagamenti delle fatture commerciali. In particolare i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore di tempi medi di pagamento. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamento almeno pari all' 80% dell'ammontare dell'importo dovuto dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 e almeno pari al 95% nell'anno 2025.</p>	<p>Riduzione dei tempi di liquidazione fatture entro 30 giorni. Gli obiettivi annuali dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'art. 4 bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte della retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.</p>	<p>30%</p>

## **OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE**

Descrizione	Risultato atteso	Peso
Adeguamento portale amministrazione trasparente	Riempimento di ogni categoria e sottocategoria del portale amministrazione trasparente di propria competenza	10%

Descrizione	Risultato atteso	Peso
ANTICORRUZIONE	Attuazione delle misure previste nel PTPCT	10%

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025**

#### **AREA I SETTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO**

#### **PARTE SECONDA: OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE	PESO ATTRIBUITO	NOTE
1. Ufficio tributi Recupero evasione e bonifica banca dati TARI e rilevazione omesse e infedeli dichiarazioni	Recupero evasione fiscale anno 2020. Verifica fabbricati non censiti e relativi metri quadrati. Iscrizione al ruolo	31/12/2025	20%	
2. Digitalizzazione	Rifacimento impianti di rete dati interni al Palazzo Comunale	31/12/2025	20%	
3. Centri estivi Massignano	Attivazione centri estivi	01/07/2025	20%	
4. Turismo	Potenziamento offerta sul sito turistico dedicato comunale con pubblicità dedicate allo Gne' festival	30/09/2025	20%	

## RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
<b>Cristinana Ricci</b>	<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Assegnato al settore	Full time

### PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO ATTRIBUITO	PERSONALE COINVOLTO
	Gestione toponomastica I stralcio	(operazione di coordinamento e comunicazione tra uffici e con la cittadinanza con gli altri enti) entro il 31/12/2025	100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione	50%	Cristiana Ricci
	Censimenti Istat	Inviare il censimento Istat entro il 30/04/2025	100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione	20%	Cristiana Ricci
	Stato civile	Passaggio stato civile digitale 31/12/2025	100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione	10%	Cristiana Ricci
	Avvio centri estivi (iscrizione, trasporto e affidamenti)	Gestione iscrizione, trasporti e redazione di atti per eventuali affidamenti entro la data del 01/07/2025	100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione	20%	Cristiana Ricci

## OBIETTIVI SPECIFICI 2025

### AREA II LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA

SETTORE :	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA – VIGILANZA
RESPONSABILE:	Arch.AldoPasqualini
PERSONALE ASSEGNATO:	n.3 unità di personale tempo indeterminato n.1 unità dipersonale di Polizia Locale
SERVIZI ASSEGNATI	Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio, urbanistica Ambiente ,edilizia, impianti sportivi, servizi cimiteriali, Suap vigilanza

OBIETTIVI N. 1	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso	Risore umane coinvolte
Urbanistica	Approvazione della variante in zona Villa Santi	Atti di approvazione entro 31/12/2024	20%	Prospero Antonio 50%
OBIETTIVI N. 2	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso	Risore umane coinvolte
Lavori pubblici delibera G.C. n. 43/2022	Appalto lavori di realizzazione infrastrutture per l'accoglienza dei migranti PNRR	Inizio lavori entro il 30/06/2024	20%	Prospero Antonio 30%
OBIETTIVO N. 3	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso	Risorse Umane coinvolte
Interventi sulle aree verdi comunali	Consegna dei lavori inerenti l'allestimento delle nuove aree Verdi comunali	Inizio lavori entri il 30/06/2024	10%	Prospero Antonio 20% Silla 20% Marconi 20%
OBIETTIVO N. 4	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso	Risorseumane coinvolte
Interventi stradali e manutenzione verde	Intervento di Manutenzione delle strade comunali e stralcio scarpate aree verdi	Realizzazione degli interventi programmati 31/12/2024	10%	MarianoSilla80 % Matteo Marconi 80%

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso	Risorse umane coinvolte
Gestione, controllo ecc. del sistema di videosorveglianza	Miglioramento sicurezza urbana	Controlli dei video ogni qualvolta richiesto da eventi particolare, altre forze dell'ordine ecc.	10%	Petrelli Emilio
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso	Risorse umane coinvolte
Verifica pratiche commerciali (SUAP)	Miglioramento del settore produttivo/turistico	Controlli sul possesso dei requisiti di legge delle singole attività	10%	Petrelli Emilio 60%

Il responsabile del servizio  
f.to Arch. Aldo Pasqualini

**SEGRETARIO COMUNALE : Dott.ssa Simona DE LIPSIS**

<b>Obiettivi n. 1</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Adempimenti trasparenza	Controllo e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza del D.Lgs 33/2013	Monitoraggio 31/12/2025	25%

<b>Obiettivi n. 2</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>Formazione</b>	Coordinamento dell'attività formativa dei dipendenti comunali in collaborazione con i responsabili di settore		25%

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Anticorruzione	Monitoraggio delle misure previste nel PTPC e organizzazione corsi di formazioni per il personale dipendente	Monitoraggio delle misure previste nel PTPC entro i termini di legge e formazione anticorruzione del personale entro il 31/12/2025	25%

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Statuto comunale	Modifica dello statuto comunale	Presentazione al Consiglio Comunale del nuovo statuto comunale aggiornato con la normativa vigente	25%

Il sindaco  
f.to Ing. Massimo Romani

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, sono indicate le modalità mediante le quali l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, aggiornamento PNA 2023 e 2024, e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e nel decreto legislativo n. 33 del 2013, per quanto concerne la trasparenza.

La presente sottosezione privilegia il perseguimento del "valore pubblico", inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Nell'ottica del legislatore nel PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO stesso, nella logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto anche nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

### *I soggetti*

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

<b>Soggetti</b>	<b>Compiti</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>Giunta comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della corruzione e della trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Simona De Lipsis con decreto prot. 37	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata

	<p>del 2019 la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per vari compiti:</p> <p>predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;</p> <p>la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;</p> <p>la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;</p> <p>l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;</p> <p>la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;</p> <p>referire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno</p>	<p>predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le</li> </ul>
--	---	---

		<p>misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l’inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante, Attualmente <b>dott.ssa Rachele Fermani la quale</b> cura l’inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell’Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>

Responsabili di settore	<p>i responsabili di area devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;</li> <li>- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;</li> <li>- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;</li> <li>- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto delle peculiarità dei singoli uffici cui</li> </ul>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>
-------------------------	---	---

	<p>sono preposti.</p> <p>Vengono designati quali Referenti dell'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza i <b>Responsabili di settore</b>. Tali funzionari dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di monitorare l'attuazione del piano ed al fine di segnalare criticità od inadempimenti dello stesso.</p> <p>I responsabili in qualità di Referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.</p> <p>Il presente piano, nel rispetto del principio di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa nella redazione del presente piano. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali <b>l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.</b></p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>

	particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
<b>Collaboratori esterni</b>	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>Soggetti</b>	<b>Compiti</b>
<b>Organismo di valutazione/ Nucleo di valutazione</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili ai fini

	della corresponsione della indennità di risultato; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
<b>Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio per i procedimenti disciplinari</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

## 2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### • **Obiettivo Trasparenza**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici saranno formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

### • **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione" Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti"

- Miglioramento del ciclo delle performance in una logica integrata con la trasparenza e la materia della prevenzione alla corruzione

### **ART. 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

In linea con quanto stabilito dal PNA 2019 - All. 1 - il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità: favorire attraverso misure organizzative sostenibili il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

#### **3.1 Il Contesto Esterno**

L'analisi del contesto esterno descrive le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione, fornisce un significativo contributo informativo per identificare il rischio corruttivo e concorre allo sviluppo di una cultura del servizio pubblico finalizzata a costruire e incrementare il 'Valore Pubblico' che ogni Pubblica Amministrazione è chiamata a generare. Per Valore Pubblico, in senso stretto, s'intende l'impatto medio generato dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere complessivo di cittadini e imprese, secondo un inquadramento multidimensionale (economico, sociale, ambientale, sanitario, etc.): rappresenta, in sostanza, l'impatto degli impatti, cioè il benessere addizionale complessivo. In senso ampio, per Valore Pubblico s'intende l'impatto medio generato dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere complessivo, ottenuto attraverso il governo delle performance in tale direzione, la protezione dai rischi connessi, la tutela dello stato di salute delle proprie risorse. Secondo le indicazioni dell'ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il territorio comunale comunque si inserisce in un contesto in cui il fenomeno corruttivo non appare trovare un terreno fertile :

contesto economico e sociale: economia prevalentemente agricola e artigianale

presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso: non risulta reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato: non risulta

informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento: nessuna

criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio: nessuna

### **3.2 Il contesto interno**

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si è cercato di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Attualmente l'organizzazione del Comune, a seguito di una riorganizzazione degli uffici approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 30/12/2022 è articolata in due settori di massima dimensione. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

1. Area amministrativa contabile personale tributi
2. Area tecnica vigilanza

La limitate dimensioni del comune, e la carenza di personale inquadrato nelle categorie D, rende pressoché impossibile ipotizzare la rotazione dei Responsabili.

### **3.3. La mappatura dei processi**

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Tale processo investe anche le attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati vengono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, considerando il suddetto elenco esemplificativo, non esaustivo:

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

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il presente piano contiene la mappatura dei processi nell'allegato A) al presente piano. Si precisa che non sono state effettuate ulteriori mappature rispetto al PTPCT 2024/2026.

### 3.4 Valutazione del rischio

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

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

#### 3.4.1 Identificazione

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

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

Per identificare gli eventi rischiosi si è tenuto conto nella redazione del presente piano dell’analisi di documenti e di banche dati, delle segnalazioni, degli incontri con il personale, dell’analisi dei casi di corruzione, delle risultanze della mappatura dei processi; dei precedenti PTPC, di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nel Comune di Massignano, degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

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

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

#### 3.4.2 Analisi del rischio

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

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

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

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (keyriskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

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

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa"; pertanto è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "come da tabella che segue:

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

### 3.4.3 La ponderazione

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

In questa fase, è stata:

1 - assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### 3.5 Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

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

#### 3.5.1 Individuazione delle misure

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

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

Costituiscono misure generali, che trovano applicazione trasversale, le seguenti misure:

- a) Formazione
- b) Codice di comportamento - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- c) Rotazione;
- d) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- e) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio- extraistituzionali
- f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
- g) Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- h) Tutela del dipendente che denuncia illeciti
- i) Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti
- j) Sistema dei Controlli interni ;
- k) Informatizzazione dei processi
- l) Conflitto di interessi
- m) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- n) vigilanza enti partecipati
- o) trasparenza

Nell'ambito del presente piano le misure generali che trovano applicazione trasversale in tutte le procedure sono:

#### **a)La formazione**

Sia la legge 190/2012 che il PNA attribuiscono alla formazione del personale un ruolo determinante nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'esercizio consapevole del ruolo permette infatti, a tutti i livelli, di potersi difendere da eventuali ingerenze o rischi di comportamenti devianti.

Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate ai responsabili di settore e di procedimento che, a loro volta, impartiranno direttive al personale di competenza.

È dunque necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità.

Il Comune provvede alla formazione del proprio personale ed in particolare del personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

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

A tali fini, è garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfirmità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e

tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L.78/2010.

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

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

## **b) Codice Di Comportamento:**

È noto che la corruzione è originata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del D.L. 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice.

Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Il comune di Massignano ha approvato il codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 07/02/2024 aggiornandolo in armonia con le disposizioni del DPR 81/2023.

### **c) Rotazione dei responsabili e del personale**

Ogni cambio di amministrazione comporta spesso l'avvicendamento di alcune figure tra funzionari e posizioni organizzative.

La rotazione ordinaria tra titolari di posizione organizzativa è esclusa solo laddove non esistano figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Presso il comune di Massignano di piccolissime dimensioni non risulta possibile applicare tale misura.

Con riferimento al personale assegnato invece, per evitare che possano consolidarsi posizioni di "privilegio", tenuto anche conto della carenza di organico, i titolari di P.O. dovranno intervenire, eventualmente e ove possibile, anche con le misure organizzative alternative quali frammentazione o segregazione di funzioni, così come previsto con delibera ANAC n. 555 del 13/06/2018.

**È fortemente consigliata, se possibile, l'individuazione di un responsabile del procedimento, cui è assegnato l'esame dell'istruttoria, diverso dal soggetto deputato all'adozione del provvedimento finale.**

### **Rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria è una misura di natura non sanzionatoria di carattere eventuale e cautelare, che rientra tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine d'imparzialità dell'amministrazione, come evidenziato da ultimo dall'ANAC con propria delibera n. 215 del 26/03/2019, ad oggetto : *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*. L’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Ferme restando le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità, l'amministrazione ha l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

In caso di rinvio a giudizio di un dipendente l'amministrazione dovrà adottare un provvedimento motivato con il quale si dispone l'eventuale rotazione, ove si proceda per reati previsti dall'art. 7 legge 69/2015 mentre nelle restanti ipotesi, tale adempimento diventa facoltativo. Prima del rinvio a giudizio l'applicazione della misura viene rimessa all'apprezzamento dell'amministrazione

Ai fini della valutazione in ordine all'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, il responsabile competente una volta avuta conoscenza del fatto comunica, tempestivamente al RPCT l'intenzione di effettuare lo spostamento preso altro settore o in caso di impossibilità di spostamento di adibire lo stesso a mansioni diverse. L'istruttoria del procedimento qualora la misura della rotazione straordinaria interessi un responsabile titolare di E.Q. viene curata dal segretario generale.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria da un settore ad un altro, essendo un ente di piccole dimensioni e carente di posizioni dirigenziali, è affidata al sindaco, come previsto nella delibera Anac 445 del 22 aprile 2020. Con tale atto, infatti, l'Autorità ha escluso, in ogni caso, che la competenza dell'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT, evidenziando, peraltro, che tale competenza esula dalle attribuzioni tipiche dello stesso, come stabilite dalla legge 190 del 2012 e come analizzate dall'Autorità nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”.

In merito alla durata della misura, in assenza di una disposizione di legge, le amministrazioni, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura

#### **d) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente, si fa rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C.n. 76 del 10/11/2021.

Pertanto, la presente misura dispone:

- acquisizione preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del responsabile del personale sulle dichiarazioni rese in occasione del conferimento dei singoli provvedimenti ad eccezione dell'incarico riguardante il responsabile dell'Area Personale, a cura del Segretario generale/RPCT, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse;

- acquisizione e tempestiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del responsabile proponente in ordine alle dichiarazioni rese, in occasione del conferimento di incarichi e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.lgs. n.165/2001", fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

A tal fine giova rammentare l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, che disciplina l'Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione:

*"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*

*a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico;*

*(lettera così modificata dall'art. 1 della legge n. 35 del 2022)*

*b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*

*c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*

*d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*

*e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*

*2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

*3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del*

*rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo.*

*Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.*

*4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

*5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.*

*6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.*

*7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.”*

Nell'ambito delle inconferibilità per specifici incarichi/mansioni all'interno della P.A., si rammenta l'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 79 del 2022)”, che prescrive:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”*

Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Per quel che riguarda la retroattività, l'estensione, la decorrenza dell'inconferibilità, si fa rinvio alla citata deliberazione ANAC n. 1201/2019.

#### **e) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio- extraistituzionali**

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7). Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Il regolamento sugli incarichi extra istituzionali del comune di Massignano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale 76 del 12/11/2021.

#### **f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

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

**La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i 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. Pertanto il dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro dovrà compilare un apposito modulo approvato con il PTPCT 2023-2025

**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 preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **g) Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici**

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

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

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

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. 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;
4. 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.

**Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.**

#### **h) Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure

generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione, ora nell'apposita sezione del P.I.A.O.

La legge 179/2017 assegna un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni al RPCT il quale, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis del D.lgs.165/2001. Il RPCT è, inoltre, abilitato a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

L'ambito soggettivo di applicazione della normativa sul whistleblowing è molto più vasto; la segnalazione può pervenire da soggetti sui quali si estende il medesimo livello di protezione e di garanzia prevista dalla norma ed è del tutto evidente l'esigenza di ben determinare i canali, esterni ed interni, attraverso cui pervengono le segnalazioni

Sono pertanto legittimati ad agire ai sensi della disciplina relativa al fenomeno del whistleblowing:

- dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001;
- dipendenti degli enti pubblici economici;
- dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica quando denunciano illeciti commessi all'interno della stessa PA.

Anche la segnalazione deve rispondere ad una serie di requisiti:

- deve avere ad oggetto condotte illecite, anche il solo tentativo, qualora ne sia prevista la punibilità, rilevante anche il fondato sospetto;
- i fatti segnalati (le violazioni) devono essere stati conosciuti in ragione del rapporto di lavoro;
- deve essere effettuata allo scopo di tutelare l'integrità della pubblica amministrazione;
- deve essere inoltrata unicamente ad uno dei quattro destinatari indicati dalla legge (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Particolare attenzione e maggiori novità vengono dalle misure di tutela messe in campo per assicurare l'efficacia di quello che è l'obiettivo primario della norma (che ritroviamo ancor più rafforzato nella Direttiva), tutelare il whistleblower:

*contro le ritorsioni*: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, trasferito, sottoposto a qualsivoglia misura organizzativa con effetti negativi, diretti o indiretti, sulla posizione lavorativa, licenziato. Gli atti discriminatori sono nulli, comportano responsabilità personale per il soggetto che ha adottato l'atto e reintegro del segnalante licenziato;

*clausola di riservatezza*: non può essere rivelata l'identità del segnalante e la segnalazione è sottratta all'accesso, fatti salvi i casi espressamente previsti e solo in momenti successivi;

*clausola di esclusione della responsabilità*;

*giusta causa per limitazioni al segreto d'ufficio*;

rafforzamento e potenziamento del ruolo del RPCT che diviene il soggetto istruttore e colui che tratta i dati personali del segnalante.

Con Delibera 30/10/2018, n. 1033 l'ANAC ha adottato il Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, di cui all'art. 54-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

L'ANAC, con deliberazione 9 giugno 2021, n. 469 recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" ha poi recepito i principi della Direttiva UE 2019/137.

Le Linee Guida pongono particolare attenzione alla tutela della privacy del whistleblower, del segnalato ed allo svolgimento di attività di formazione in seno alla PA preordinate a mitigare il rischio di violazione della normativa applicabile in materia di privacy. La Delibera fornisce, inoltre, indicazioni in merito alle modalità di gestione della segnalazione, le procedure da adottare e al

nuovo ruolo del RPCT. E' a carico del datore di lavoro pubblico dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### **La nuova normativa in tema di whistleblowing.**

Con la pubblicazione del D. Lgs. 24/2023 in Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 è stata recepita anche in Italia la Direttiva UE 1937/2019 sul whistleblowing.

Viene dunque introdotta una disciplina strutturata per garantire la protezione degli «informatori/segналanti o whistleblowers», ovvero delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il D. Lgs. 24/2023 si applica alle segnalazioni di violazioni, (comportamenti, atti od omissioni) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione, illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione di discipline normative unionali o nazionali degli atti dell'Unione europea o nazionali, relativi a specifici settori.

### **Estensione Oggettiva**

Il Decreto estende il whistleblowing non solo alle “materie” di rilievo squisitamente penalistico già considerate dal D. Lgs. 231 (corruzione e frodi, in primis) ma anche a malpratiche non necessariamente delittuose che incidono direttamente sugli interessi strategici comunitari (privacy, antitrust, tutela dell'ambiente), o a condotte che si assumono poste in essere in violazione degli standard etici a cui gli enti intendono spontaneamente aderire. Il Legislatore si è, pertanto, premurato di specificare che, per gli operatori pubblici, le segnalazioni potranno riguardare, in via onnicomprensiva, ogni “illecito amministrativo, contabile, civile o penale”.

### **Estensione Soggettiva**

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo Decreto Legislativo 24/2023, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;)
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Quando:

- il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Altra innovazione del decreto è data dall'estensione del novero di individui potenzialmente suscettibili di tutela, quali:

- il facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale corrente;
- enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

### **Tipologie di segnalazioni**

Il D.Lgs. 24/2023 prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione:

- Interna
- Esterna
- Tramite divulgazione pubblica.

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare:

- una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito;
- una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

### **La gestione delle segnalazioni interne**

Devono obbligatoriamente dotarsi di un sistema di segnalazione interna:

I seguenti «soggetti del settore pubblico»:

- le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
- le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici,
- gli organismi di diritto pubblico
- i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.
- I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna, anche nelle ipotesi di condivisione.

### **La procedura di gestione del canale di segnalazione interna**

Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Per la segnalazione in assenza di una procedura informatizzata è possibile effettuare la stessa per iscritto compilando il modulo presente in amministrazione trasparente sezione altri

contenuti sottosezione segnalazione illeciti- whistleblowing in doppia busta chiusa al RPCT con la seguente dicitura “ Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione”. Eventuali segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se circostanziate e dettagliate.

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

### **Le segnalazioni esterne**

Nella disciplina tracciata dal Decreto, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) assume un ruolo ancora più incisivo di quello che già gli spetta in forza dei suoi compiti e poteri istituzionali. L’Autorità sarà, innanzitutto, chiamata a gestire un canale di segnalazione “esterno” alle imprese, che i whistleblower potranno sempre utilizzare, anche (e soprattutto) laddove la segnalazione attraverso i canali “interni” non dovesse ottenere riscontro. L’ANAC sarà, poi, investita di incisivi poteri sanzionatori nei confronti di enti e soggetti che si renderanno responsabili di violazioni del Decreto. L’ANAC è autorità competente per le segnalazioni esterne, anche per il settore privato e deve necessariamente istituire canali idonei a garantire la riservatezza e prevedere le modalità di presentazione delle stesse segnalazioni esterne.

### **L’extrema ratio della divulgazione pubblica**

Un’ulteriore, dirimente, novità della disciplina va rinvenuta nella possibilità di rendere la segnalazione ‘pubblica’, attraverso i mass media o i social. L’extrema ratio è riconosciuta al segnalante qualora abbia, senza seguito, azionato i debiti canali interni ed esterni o, ancora, se abbia fondato motivo di ritenere che l’illecito denunciato possa costituire una minaccia concreta per l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

### **Linee Guida ANAC per segnalazioni esterne**

Con deliberazione n. 301 del 12 luglio 2023, l’ANAC ha emanato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di whistleblowing, che dà attuazione al D. Lgs. 24/2023.

Il Regolamento ANAC sul whistleblowing si applica alla gestione delle segnalazioni esterne effettuate dal whistleblower, nonché all’accertamento:

- di ritorsioni nei confronti del whistleblower;
- di ritorsioni adottate nei confronti di altri tra i soggetti tutelati (es. il facilitatore, le persone che lavorano con il segnalante legate da vincoli affettivi o di parentela o amicali, enti di proprietà del whistleblower, presso i quali il whistleblower lavora o che operano nel medesimo contesto lavorativo);
- della condotta volta ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti;
- della violazione dell’obbligo di riservatezza;
- dell’assenza di canali di segnalazione, mancanza di procedure per effettuare e gestire le segnalazioni;
- del mancato svolgimento dell’attività di verifica e analisi delle segnalazioni di ricevute;
- della fattispecie sanzionatoria nei confronti del whistleblower per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave.

Il Regolamento ANAC sul whistleblowing disciplina i seguenti profili:

- modalità di acquisizione delle segnalazioni esterne;
- criteri di priorità del trattamento delle segnalazioni esterne;

- modalità di acquisizione delle comunicazioni di presunte ritorsioni e degli esposti presentati all'ANAC;
- il procedimento di gestione delle segnalazioni esterne;
- il procedimento sanzionatorio a seguito di comunicazioni di presunte ritorsioni;
- il procedimento sanzionatorio in caso di condotta volta ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti o la segnalazione esterna;
- il procedimento sanzionatorio in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza;
- il procedimento sanzionatorio semplificato;
- il procedimento sanzionatorio per la mancata gestione della segnalazione di illeciti.

Con la deliberazione n. 311 del 12/07/2023 l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Le suddette Linee guida, da intendersi sostitutive di quelle adottate dall'Autorità con delibera n.469/2021, sono volte:

- a dare indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne da parte di ANAC;
- a fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

#### **i) Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti**

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. **Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.**

Inoltre in ottemperanza a quanto previsto nel PNA si allega al presente Piano il modulo dichiarazione anti riciclaggio.

#### **j) Il sistema dei controlli interni**

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14.01.2013.

Il Regolamento prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva delle unità preposte al controllo, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste dal suddetto regolamento sarà possibile orientare l'attività amministrativa verso un più consapevole utilizzo degli strumenti di cui essa può disporre, anche alla luce dei contenuti del presente piano.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- verificare eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta "ad assegnare qualcosa a qualcuno", alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 28/02/2023 sono state introdotte le indicazioni in merito all'aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi del PNRR consistente nell'implementazione del sistema dei controlli sulle determinazioni dei progetti finanziati con i fondi del PNRR.

#### **k) Informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. Tale misura afferisce all'ambito più ampio della disciplina del Business Process Management (di seguito BPM)<sup>34</sup>, che coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione. Nel 2024 il comune ha effettuato il passaggio in Cloud e si è registrato un netto miglioramento sui processi di informatizzazione con implementazione App IO e ampliamento ai sistemi con CIE e SPID.

#### **l) Conflitto Di Interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza; per i responsabili di area il conflitto è risolto dal segretario Generale.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di

enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione. Si allega modulo dichiarazione di assenza conflitto di interesse.

#### ***m) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti***

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti. Quest'ultima è stata aggiornata nel primo semestre del 2023 e pubblicata nella sottosezione "Attività e Procedimenti" di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 23 d.lgs. n. 33/2013

#### **n) La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

#### **o) trasparenza**

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'Ente RPCT è individuato nella persona della dott.ssa Simona de Lipsis, giusta decreto sindacale prot. n. 37/2019

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)
- b) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O. con deleghe dirigenziali)

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione "Amministrazione Trasparente".

**Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione annuale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.**

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, nella tabella allegata, i soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore

Una peculiare novità del decreto 33/2013 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione. Tale accesso si riferisce alle informazioni ed ai dati la cui pubblicazione è disposta per legge, perché essa precostituisce il diritto generalizzato all'accesso. La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi restando i limiti di cui all'art. 24 commi 1 e 7 L. 241/1990 (segreto di Stato, dati sensibili e giudiziari limitati all'indispensabile in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.).

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dall'art. 116 del codice processo amministrativo e la richiesta comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 (all'ufficio di disciplina e al vertice politico). Entro 30 giorni l'amministrazione pubblica il documento richiesto e ne indica il link contestualmente al richiedente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il novellato articolo 1, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n° 97 (noto come decreto FOIA - Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza

come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In sostanza, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

**L'ACCESSO DOCUMENTALE** di cui agli articoli. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

**L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**, previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;

**L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**, disciplinato dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

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

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

**Particolare attenzione merita la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici con l'introduzione del nuovo codice dei contratti entrato in vigore alla data del 01 luglio 2023.**

**In particolare sulla trasparenza dei contratti il nuovo codice ha previsto**

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

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

### **3.6. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Massignano, atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

#### **ART.4. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Il presente ptpc ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun rischio oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

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

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

Il presente piano dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), provvede alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

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

#### **5. MONITORAGGIO**

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione ed illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato per settori a cura dei responsabili di area. I singoli responsabili trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, così come sopra riportato.

I responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili garantiscono in ogni caso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;
- privilegiare utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

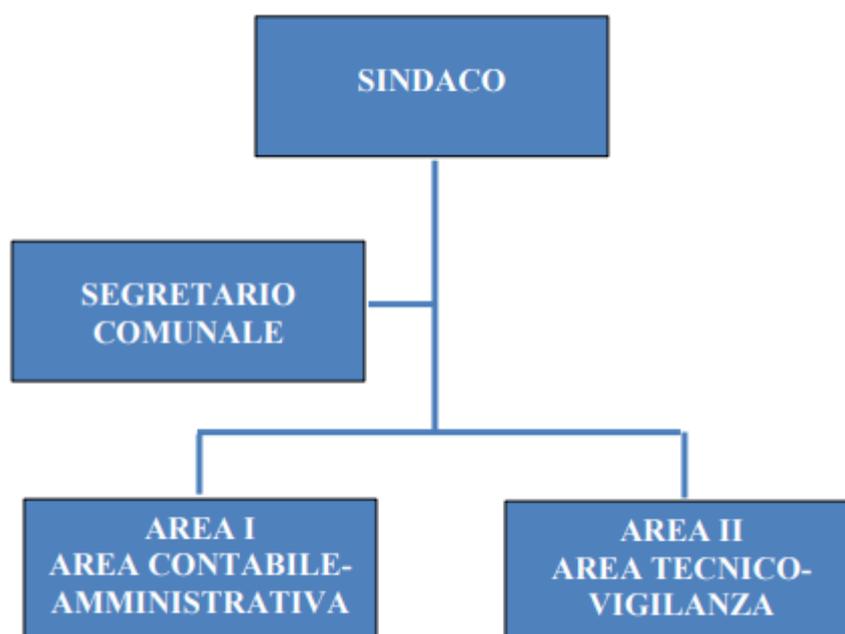
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nel comune di Massignano sono presenti n. 2 posizioni organizzative :

settore finanziario amministrativo

settore tecnico-vigilanza

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il settore finanziario amministrativo consta di n. 2 dipendenti di ruolo compresa la posizione organizzativa

Il settore tecnico vigilanza di 4 dipendenti di ruolo oltre la posizione organizzativa non di ruolo

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con la fine della fase emergenziale post Covid e in particolare a seguito dell'entrata in vigore del - il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che ha stabilito per i dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa a far dal 15 ottobre 2021, è quella in presenza, L'Ente si sta adoperando per conciliare le risultanze della precedente esperienza con la nuova modalità di organizzazione del lavoro.

Il CCNL 2019-2021 - Funzioni locali- sottoscritto in data 16 novembre 2022 ha introdotto e disciplinato in lavoro da Remoto che può essere attivato, in alternativa al lavoro agile (smart working), in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla impossibilità permanente o temporanea di raggiungere il posto di lavoro. Costituiscono requisiti di accesso al lavoro da remoto e concorrono a determinare le priorità di accesso:

- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Grave patologia in atto debitamente certificata;
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi;
- Esigenze di cura di figli minori di anni 6;
- Genitore solo
- Assenza di mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro ove questa sia distante dall'abitazione oltre 10 km.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (tabellare + tredicesima)
	FT	PT	FT	PT	
Funzionario	1				€ 25.146,71
Istruttori	3				€ 69.526,82
Operatore esperto	2			2	€ 41.241,44
Operatore					€
A					€
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>				<b>€ 135.914,97</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionario	Istruttore direttivo contabile
Istruttore	Istruttore amministrativo – Istruttore vigilanza – Istruttore tecnico
Operatore esperto	n. 2 Operatori esperti servizi esterni
Operatore	

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono

all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2025</b>	€ 34.149,14	Calcolata con dati rendiconto 2023
<b>2026</b>	€ 32.745,56	Calcolata con dati rendiconto 2022
<b>2027</b>	€ 32.745,56	Calcolata con dati rendiconto 2021

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2025</b>	0	
<b>2026</b>	0	
<b>2027</b>	0	

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2025	NESSUNA	
2026	NESSUNA	
2027	NESSUNA	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2025	NESSUNA	
2026	NESSUNA	
2027	NESSUNA	

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b>
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
	<b>2027</b>	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
	<b>2027</b>	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
	<b>2027</b>	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
	<b>2027</b>	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
	<b>2027</b>	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
	<b>2027</b>	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra</b>		

<b>PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2025</b>	-	
<b>2026</b>	-	
<b>2027</b>	-	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2025</b>	-	
<b>2026</b>	-	
<b>2027</b>	-	
<b>Concorsi</b>		
<b>2025</b>	-	
<b>2026</b>	-	
<b>2027</b>	-	
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2025</b>	-	
<b>2026</b>	-	
<b>2027</b>	-	

### Sottosezione 3.4: Piano della formazione 2025

#### Finalità

In linea con quanto stabilito nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in materia di “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**” questa Amministrazione considera la formazione lo strumento necessario per migliorare l’efficienza operativa interna ed esterna dell’apparato burocratico, infatti questo Ente opera nella rinnovata consapevolezza di dover fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento richiesti a chi opera nella PA e per la PA.

**Ogni percorso formativo è volto, infatti, alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze funzionali alla creazione di servizi di qualità. La formazione persegue infatti una dimensione valoriale il cui fine ultimo è soddisfare al meglio i cittadini attraverso l’erogazione di servizi di qualità elevata.**

Obiettivo finale, infatti, è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare, dunque, la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei **fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.**

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta altresì un diritto dei dipendenti, di conseguenza l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità, partendo dalla considerazione che la valorizzazione delle competenze migliora la qualità del lavoro, nonché la motivazione.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l’efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Ne consegue che la declinazione dei fabbisogni formativi è rimessa ai responsabili di area che indicano in sede di redazione del piano di formazione le materie in cui il personale presenta la necessità di porre in essere interventi formativi più incisivi.

La formazione è sottoposta a controllo e verifica finale nel pieno rispetto della logica della programmazione e controllo che permea l’intera attività amministrativa.

Le materie oggetto di percorsi di formazione obbligatoria sono:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) contabilità ACCRUAL

La formazione si definisce su due livelli:

Le materie obbligatorie rientrano nel primo livello di formazione da erogare ai dipendenti.

Il secondo livello, di tipo specialistico, è rimesso ai singoli responsabili di area in collaborazione con il Segretario comunale ed è differenziato in ragione delle funzioni cui è preposto il singolo dipendente. Anche in tal caso l'efficienza della formazione passa per una verifica preliminare dei livelli di competenza posseduti dai singoli dipendenti prima e dopo la somministrazione dell'attività formativa.

### **Obiettivi**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.
- Valorizzare la consapevolezza del ruolo svolto, rispetto alla creazione di valore pubblico.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

#### **Responsabili di Elevate Qualificazione.**

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

#### **Dipendenti.**

Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali

### **Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione, quale catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa

- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente teso alla creazione di valore pubblico, che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

**uguaglianza e imparzialità:**

il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; l'obiettivo che si pone questo piano, in linea con quanto previsto dal PNRR a livello nazionale, è attivare dei **percorsi formativi differenziati per target di riferimento, e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica;**

**continuità:**

la formazione è erogata in maniera continuativa;

**partecipazione:**

il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;

**efficacia:**

la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

**efficienza:**

la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**economicità:**

le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico;

il Segretario comunale e i Responsabili di Area sono chiamati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per il personale assegnato.

**Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili**

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

- a) **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Particolare attenzione verrà posta sulla digitalizzazione.
- b) **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza ed etica pubblica
- c) **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro
- d) **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

**a) Formazione Specialistica Trasversale**

In linea con le indicazioni ministeriali il comune ha inoltre aderito alla Piattaforma Syllabus, la piattaforma messa a punto dal Dipartimento della funzione Pubblica, per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Il comune dispone di diversi abbonamenti dedicati alla formazione sia di carattere generale che specialistica.

#### **b) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili di EQ, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

#### **c) Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio competente, sentito il RSSP.

#### **d) Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Asmel, i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti dei Comuni aderenti.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti.

#### **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative e alla raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno acquisiti dall'ufficio personale e inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente

Obiettivi e risultati attesi

## Indicatori e Target:

Indicatori: n. 40 di ore di formazione per ciascun dipendente inseriti nel piano della performance di ciascun dipendente.

Target : Almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

## **SEZIONE IV - MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di area e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

I risultati dell’attività di valutazione della performance;

I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;

I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;

I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;

I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;

I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;

I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.