



**COMUNE DI FUMONE**

Provincia di Frosinone

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE  
DEL COMUNE DI FUMONE 2025-2027**



Allegato A) alla deliberazione della G.C. n. \_\_\_\_del 29/03/2025

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono 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 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, 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 Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e alla Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con: il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 07.08.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025 -2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 19.12.2024 .

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- d) Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- e) Il Piano della Formazione;
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP).

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI FUMONE

Indirizzo: via Risorgimento, 2

Codice Fiscale: 00224450601

Sindaco: Matteo Campoli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 9

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1962

Telefono: 077549496

Sito Internet: [www.comune.fumone.fr.it](http://www.comune.fumone.fr.it)

E-mail: [comunedifumone@tin.it](mailto:comunedifumone@tin.it)

Pec: [comunedifumone@pec.it](mailto:comunedifumone@pec.it)

Il Comune di Fumone ha una popolazione residente di 1.962 abitanti al 31.12.2024.

La struttura organizzativa del comune di Fumone risulta articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile; il Servizio e gli Uffici costituiscono l'articolazione interna all'Area. Ogni considerazione sulla capacità organizzativa della struttura della macchina comunale, è inevitabilmente connessa al complesso quadro economico in cui opera la pubblica amministrazione, e con essa il mondo degli enti locali, realtà in continua evoluzione e connotata da una costante limitatezza di risorse.

L'attuale Amministrazione è in carica dalle elezioni dell'anno 2021. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 2 assessori. L'Organo di revisione è rappresentato dal Revisore Unico Dott. Antonino De Cesaris nominato con deliberazione Consiliare n. 16 del 08/08/2022. Per quanto riguarda il Nucleo di Valutazione, è composto da due componenti.

Attualmente la dotazione dell'Ente consta di n. 9 dipendenti di ruolo, dotazione incrementata nel corso dell'anno 2023, grazie ad una politica assunzionale volta ad eliminare la precedente situazione di carenza del personale che affliggeva trasversalmente i vari Settori e con l'obiettivo di potenziare in termini di efficienza e di efficacia l'azione amministrativa dell'Ente.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Il PIAO ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese.

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad un livello di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed

economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso dall'alto verso il basso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare durante il proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alle Posizioni Organizzative.

Per il triennio 2025/2027 il Documento Unico di Programmazione Semplificato è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 07.08.2024.

#### **SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE**

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore, infatti l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Tuttavia si provvederà ugualmente alla predisposizione della presente sezione con gli obiettivi di performance per l'anno 2025.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027, concordati con i Responsabili di Area, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati. Si riportano di seguito gli obiettivi di performance assegnati alle Aree dell'Ente.

**Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni:**

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

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

Soggetti coinvolti: tutti i responsabili di Area

**Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.**

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fumone valorizza attitudini e capacità personali.

Soggetti coinvolti: tutti i responsabili di Area

Periodo di realizzazione: triennio 2025/2027

**Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.**

I Piani di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi individuati, considerando anche la posizione della donna lavoratrice all'interno della famiglia, in modo da conciliare le esigenze personali/familiari con quelle formative.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di reinserimento anche attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune al fine di mantenere le competenze professionali ad un livello costante.

Soggetti coinvolti: tutti i responsabili di Area

#### **Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.**

Il Comune di Fumone favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, con il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione", favorendo la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che contemperano le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part – time e la flessibilità dell'orario.

L'utilizzo di tempi più flessibili permette di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, valutando, particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: tutti i responsabili di Area

#### **Analisi dati del Personale**

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

Dipendenti in servizio al 31.12.2024: n. 9

❖ Di cui donne: n. 3

❖ Di cui uomini: n. 6

Attualmente impiegato nei seguenti servizi:

Servizio	Uomini	Donne	totale
Finanziario – Tributi – Personale	0	1	1
Amministrativo, demografico, elettorale	2	2	4
Tecnico	4	0	4
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

Così suddiviso per inquadramento contrattuale:

Area (ex Cat.)	Uomini	Donne	totale
Funzionari - EQ (ex D)	0	0	0
Istruttori (ex C)	4	3	7
Operatori esperti (ex B)	1	0	1
Operatori (ex A)	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

Così disaggregato per tipologia di rapporto e orario di lavoro:

Funzionari EQ (ex D)	Uomini	Donne	totale
Rapporti di lavoro a tempo pieno	0	0	0
Istruttori (ex C)			
Rapporti di lavoro a tempo pieno	4	3	7
Operatori esperti (ex B)			
Rapporti di lavoro a tempo pieno	1	0	1

Operatori (ex A)			
Rapporti di lavoro a tempo pieno	1	0	1

Di cui con Funzioni di Responsabilità ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

Area di Responsabilità	Uomini	Donne	totale
Contabile	0	0	0
Amministrativo	0	1	1
Tecnica	0	0	0
Totale	0	1	1

### OBIETTIVI GESTIONALI – ANNO 2025

#### AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Responsabile: Zandri Simonetta

Dipendenti addetti: Ciavardini Corrado, Coccia Cristiano

N.	Descrizione obiettivi gestionali	Peso (Punti)	Indicatori di misurazione	Tempo Realizzazione
1	Tempestiva evasione dei procedimenti di accesso agli atti	10	Definizione dei procedimenti di accesso agli atti entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta.	31/12/2025
2	Cura degli atti di competenza e pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente	10	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza.	A seguito di ogni atto prodotto
3	Liquidazione e pagamento fatture nel rispetto del termine previsto dall'art.4-bis del D.L. n.13/2023	12	Tempo medio: pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture di almeno l'80% dell'importo fatturato.	31/12/2025
4	Assistenza alla viabilità e vigilanza nel corso di manifestazioni	10	Corretto svolgimento delle manifestazioni e produzione delle relative	31/12/2025

	pubbliche e private svolte su suolo pubblico.		ordinanze inerenti la viabilità.	
--	---	--	----------------------------------	--

## SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Campoli Matteo

Dipendenti addetti: Marini Sandra, Urciuolo Eleonora

N.	Descrizione obiettivi gestionali	Peso (Punti)	Indicatori di misurazione	Tempo Realizzazione
1	Efficientamento della gestione del bilancio (obiettivo pluriennale)	10	Normalizzazione, coordinamento e velocizzazione dei procedimenti di entrata e di spesa	31/12/2025
2	Adempimenti inerenti alla contrattazione decentrata	10	Calcolo e costituzione del fondo per la contrattazione decentrata – Anno 2025	31/12/2025
3	Recupero evasione tributaria	12	Notifica accertamenti per omessa dichiarazione e per omesso o parziale versamento, relativi a IMU, TARI e luci votive	31/12/2025
4	Cura degli atti di competenza e pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente	10	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza	A seguito di ogni atto prodotto.
5	Liquidazione e pagamento fatture nel rispetto del termine previsto dall'art.4-bis del D.L. n.13/2023	10	Tempo medio: pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture di almeno l'80% dell'importo fatturato	31/12/2025

## AREA TECNICA

Responsabile: Campoli Matteo

Dipendenti addetti: Arduini Valerio, De Carolis Emiliano, Gemma Alberto, Padovano Enzo

N.	Descrizione obiettivi gestionali	Peso (Punti)	Indicatori di misurazione	Tempo Realizzazione
1	Implementazione rendicontazione dati mediante Portale Re.Gis.	12	Rendicontazione tempestiva e puntuale e tempestiva mediante il sistema Re.Gis.	31/12/2025
2	Maggiore utilizzo del personale interno nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	12	Incidenza di almeno il 60% di piccoli lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria rispetto alla totalità.	31/12/2025
3	Cura degli atti di competenza e pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente	10	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza.	A seguito di ogni atto prodotto.
4	Liquidazione e pagamento fatture nel rispetto del termine previsto dall'art.4-bis del D.L. n.13/2023	12	Tempo medio: pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture di almeno l'80% dell'importo fatturato	31/12/2025

## GLI OBIETTIVI TRASVERSALI

Nell'ambito della generale definizione della programmazione delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità.

- il continuo del processo di digitalizzazione, dematerializzazione dei provvedimenti prodotti nell'Ente e di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;

- il continuo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;
- l'attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'Anac con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;
- la prosecuzione dell'attività di controllo, a tappeto, dell'insussistenza, in capo a tutto il personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;
- il miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati."

#### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRIVACY E PIAO

L'Amministrazione comunale prevede quale obiettivo trasversale quello in materia di:

- Piano Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza, in ossequio all'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 per cui "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

A seguito dell'emanazione della L. 6 novembre 2022, n. 190 e del successivo D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ai temi suddetti è stato riservato da subito grande attenzione. Attualmente, con lo strumento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'amministrazione attua il presidio sull'integrità e trasparenza dell'azione pubblica e programma le proprie attività ed iniziative a favore della "buona amministrazione", per contrastare fenomeni di devianza dalle regole di buona amministrazione. In particolare, per l'anno 2022, si vuole garantire un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati ai fini di trasparenza, standardizzando ed informatizzando, ove possibile, i flussi di dati e informazioni. Le misure di trattamento e gestione del rischio corruttivo individuate e programmate nel PTPCT, in un'ottica di miglioramento di quelle esistenti e previsione di ulteriori azioni di contrasto principalmente in tema di conflitto di interessi con particolare riguardo ai contratti pubblici dalle fasi di scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto, costituiscono obiettivo trasversale nella loro corretta attuazione. L'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione a livello di Ente deve tendere alla riduzione del rischio residuo portandolo ad un livello quanto più prossimo allo zero (scongiurando quella che rimane come la possibilità di accordi collusivi tra più soggetti che si accordino tra loro per aggirare le misure di contrasto previste).

- Privacy, in attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, il quale protegge i diritti e le libertà fondamentali delle stesse, e che funge da linea guida – unitamente alla normativa nazionale di adeguamento – nella disciplina della materia. Ciò al fine di consentire all'Ente di dotarsi di un Regolamento di attuazione della normativa sopracitata, utile a tracciare una mappatura delle attività dei vari Uffici, del tipo di dati trattati e dei Responsabili esterni che trattano dati per conto dell'Ente.

- P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto dall'art. 6, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, e consistente nel documento unico di programmazione e governance, che andrà a sostituire Piano della Performance, del Lavoro Agile e dell'Anticorruzione. Trattasi, nelle intenzioni del Ministero della Pubblica Amministrazione, di uno strumento di semplificazione e coordinamento dei vari piani che le PP.AA. sono chiamate annualmente a redigere.

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annuità
1	Un'amministrazione efficiente	<p>Descrizione: Aggiornamento delle misure di prevenzione e corruzione del nuovo piano 2025/2027.</p> <p>Azione: Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni.</p> <p>Indicatori di risultato: rispetto adempimenti pubblicazione.</p> <p>Termine: 31/12/2025</p>	Segretario Comunale	20 25
2	Un'amministrazione riservata	<p>Descrizione: Adozione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, dei documenti correlati, dei decreti sindacali e delle determine dirigenziali in materia.</p> <p>Azione: Mappatura delle attività dei vari Uffici dell'Ente ai fini della predisposizione del Registro delle Attività. Redazione dei decreti sindacali di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del Regolamento</li> <li>- Approvazione bozza</li> <li>- Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale</li> <li>- Adozione del registro delle attività</li> <li>- Adozione di decreti sindacali e determine dirigenziali</li> </ul> <p>Termine: 31/12/2025</p>	Segretario Comunale	20 25
3	Un'amministrazione semplificata	<p>Descrizione: Adozione del P.I.A.O.</p> <p>Azione: Predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Piano della Performance e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con successiva adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Indicatori di risultato: Predisposizione ed adozione del P.I.A.O.</p> <p>Termine: 30/03/2025</p>	Segretario Comunale	20 25

## RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La trasversalità dell'obiettivo è data dal fatto che la predisposizione e l'attuazione del programma del fabbisogno di personale viene svolta dall'Ufficio Personale a favore di tutte le strutture dell'Ente.

N .	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	Descrizione: Aggiornamento del Piano assunzionale 2025/2027. Azione: Sinergia tra i servizi nella predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del piano occupazionale di nuovo personale da inserire nei settori particolarmente critici ove l'assenza di figure specialistiche possa ritardare l'azione amministrativa. Indicatori di risultato: Adozione atto. Termine: 31/12/2025	Segretario Comunale	2025

## FORMAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è dunque strategico sia per lo sviluppo organizzativo dell'ente che per l'evoluzione professionale dei dipendenti.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo negli ultimi anni la Pubblica Amministrazione in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono oggetto di continui interventi legislativi volti a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento.

Il Piano della formazione deve individuare gli obiettivi e gli interventi annuali ritenuti necessari sia per le P.O., sia per il restante personale dell'Ente, nel rispetto dei limiti finanziari imposti dal legislatore.

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a. Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- b. Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- c. Fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- d. Preparare il personale alle trasformazioni in atto nella pubblica amministrazione favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e le strategie di crescita del territorio;
- e. Migliorare il clima organizzativo;
- f. Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative.

### INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle esigenze del Comune di Fumone, per il triennio 2025/2027, si individuano i seguenti interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

- Anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- Diritto di accesso e privacy
- Management e governance per la pubblica amministrazione
- Gestione del personale
- Semplificazioni amministrative: SCIA e SCIA unica
- Appalti pubblici e gare telematiche
- Aggiornamento contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale
- Aggiornamento tributi
- Gestione fondi PNNR

Il suo esteso elenco non è da intendere in modo tassativo, ma potrà essere autorizzato un corso nelle materie in esso non ricomprese qualora oggetto di modifica legislativa nel corso dell'anno di riferimento.

### MONITORAGGIO

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti: i partecipanti ai corsi, l'Amministrazione e i cittadini. Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni.

L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione e nel controllo dei risultati attraverso la valutazione espressa nella Relazione sulla Performance.

N .	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annu ali tà
1	Un'amministrazione efficiente	<p>Descrizione: Condivisione e fruibilità di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione di crescita professionale e valorizzazione aziendale.</p> <p>Azione: Favorire la partecipazione del personale assegnato a webinar e incontri studio di approfondimento delle tematiche della pubblica amministrazione per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali.</p> <p>Indicatori di risultato: corsi generali e specifici attivati.</p> <p>Termine: 31/12/2025</p>	Segretario Generale	20 25

### DIRETTIVE

L'attività di formazione per i titolari di P.O. è autorizzata dal Segretario Generale, mentre per il restante personale da ciascun titolare di Posizione Organizzativa di riferimento.

L'attività di formazione, in considerazione della scarsità di risorse finanziarie, viene autorizzata tenendo conto nella scelta dei corsi di formazione, delle seguenti indicazioni:

- a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi online da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, IFEL, Progetto PICCOLI);
- b) al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;
- d) Si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il Responsabile dell'area ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Personale almeno sette giorni prima della data del corso;

## DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese.

Una Pubblica Amministrazione può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini.

Il DL "Semplificazioni" ha imposto un nuovo impulso alla transizione al digitale e al raggiungimento di determinati obiettivi, in particolare:

- Utilizzo esclusivo delle identità digitali (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono ai servizi online;
- Utilizzo della piattaforma Pago PA come sistema per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni;
- Fruibilità dei servizi online attraverso la applicazione IO.

Obiettivo del progetto è:

- Adeguamento del contesto tecnologico;
- Adeguamento del contesto organizzativo.

L'obiettivo riguarda tutte le Aree e ricomprende tanto l'attivazione di un servizio online, quanto l'aumento dei processi digitali creati all'interno delle practices di lavoro che possono.

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	Descrizione: Aumento del processo di digitalizzazione Azione: Attivare all'interno dei propri servizi processi di digitalizzazione che portino ad un incremento dell'archivio	Responsabile Area Amministrativa	2025

		<p>informatico di atti nonché all'attivazione di servizi online al cittadino, compatibilmente con le risorse di bilancio</p> <p>Indicatori di risultato: nomina del responsabile per la transizione digitale</p> <p>Termine: 31/12/2025</p>		
--	--	---	--	--

## RISANAMENTO

Gli obiettivi economici del bilancio debbono essere mantenuti anche per il futuro, al fine di superare le difficoltà economiche e ridare al territorio la sicurezza di uno sviluppo reale.

Diventa imprescindibile, quindi, dettare i principali indirizzi che sono alla base delle stime previsionali e che a loro volta costituiscono direttiva necessaria per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli.

N	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<p>Descrizione: Riduzione spese di funzionamento</p> <p>Azione: Particolare attenzione deve essere data alle spese di funzionamento e di gestione, con l'obiettivo di acquisire economie e risparmi concreti, attraverso la rinegoziazione di contratti e la ricerca di soluzioni migliorative offerte dal mercato, ricorrendo ove possibile alla piattaforma CONSIP o MEPA, attraverso il ricorso di RdO per favorire una maggior e concorrenzialità e rotazione negli affidamenti</p> <p>Indicatori di risultato: Valore spesa corrente per acquisto beni e servizi rispetto anno n-1 soggetta ad economia</p> <p>Termine: 31/12/2025</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnica</p>	2025
2	Un'amministrazione efficiente	<p>Descrizione: Riduzione spese per carta e cancelleria</p> <p>Azione: Nello specifico, questa tipologia di spesa rientra nella linea d'indirizzo volta alla "razionalizzazione della spesa" intesa sia come riduzione della stessa sia come utilizzo più efficiente. La dematerializzazione dei flussi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma anche un preciso ed improrogabile precetto</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Finanziaria</p> <p>Responsabile Area</p>	2025

	normativo. Indicatori di risultato: numero azioni avviate per riduzione spreco carta. Termine: 31/12/2025	Tecnica	
--	---	---------	--

#### STRUMENTI DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Fumone si realizza nelle seguenti fasi:

- a. pianificazione di mandato;
- b. pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
- c. individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi;
- d. assegnazione contemporanea alle Aree ed ai relativi titolari (incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi;
- e. individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e funzioni attribuite, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
- f. attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali
- g. monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- h. misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
- i. valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
- j. rendicontazione dei risultati;
- k. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

Il Nucleo di Valutazione graduerà l'attribuzione del punteggio dei risultati degli obiettivi specifici tenendo conto in via prioritaria degli indicatori di risultato preventivamente definiti per ogni obiettivo ovvero del sistema di valutazione sotto definito.

Obiettivi generali attesi, comportamenti ed attitudini

CRITERI	PARAMETRI	COEFFICIE NTE	PUNTEGG IO	VALUTAZION E
(descrizione)	(descrizione)	(coefficiente)	(decimi)	(punteggio x coefficiente)
A) CAPACITA' REALIZZATIVE	Risultati conseguiti	0.5	10	5
	Capacità gestione entrata	0.25	10	2.5

	Capacità gestione spesa	0.25	10	2.5
	Controllo processi gestionali	0.25	10	2.5
B) CAPACITA' IDEATIVE	Competenza e aggiornamento professionale	0.25	10	2.5
	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0.25	10	2.5
C) CAPACITA' RELAZIONALI	Motivazione, guida del personale e risoluzione conflitti	0.5	10	5
	Valutazione del personale (collaborazione)	0.25	10	2.5
	Rapporti con altri Responsabili e cooperazione intersettoriale	0.5	10	5
	Rapporto con Amministratori e Segretario	0.5	10	5
D) CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	Flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego del personale	0.25	10	2.5
	Attività propositiva	0.25	10	2.5
	Innovazione	0.5	10	5
	Orientamento all'utente esterno ed interno	0.5	10	5
VALUTAZIONE 2				MAX 50

VALUTAZIONE TOTALE (1+2)	
--------------------------	--

CRITERI DI VALUTAZIONE: La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime il risultato ottenuto:

INSUFFICIENTE Punteggio correlato: 10%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.
--	--

MIGLIORABILE Punteggio correlato: 40%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. <u>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</u>
SUFFICIENTE Punteggio correlato: 60%	Prestazione mediamente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
BUONO Punteggio correlato: 80%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati superiori con assenza di difetti o lacune.
OTTIMO Punteggio correlato: 100%	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sensibilmente superiori, in assenza di difetti o lacune.

#### SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMI:

Sulla base della valutazione eseguita e del punteggio complessivamente assegnato, si individuano cinque soglie cui corrispondono i seguenti livelli di premialità:

con valutazione complessiva fino a 59 spetta una retribuzione di risultato pari a 50%;

con valutazione complessiva compresa fra 60 e 70 spetta una retribuzione di risultato pari al 70% di quella massima conseguibile;

con valutazione complessiva compresa fra 71 e 80 spetta una retribuzione di risultato pari al 80% di quella massima conseguibile;

con valutazione complessiva compresa fra 81 e 90 spetta una retribuzione di risultato pari al 90 % di quella massima conseguibile;

con valutazione complessiva compresa fra 91 e 100 spetta una retribuzione di risultato pari al 100% di quella massima conseguibile.

#### 2) CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

I titolari di P.O. valutano i dipendenti assegnati all'area, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento.

Per il personale non titolare di posizione organizzativa la valutazione annuale della produttività può essere legata sia alla performance individuale, sia alla performance organizzativa.

#### Valutazione della produttività legata alla performance individuale

La Performance individuale è intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun dipendente al corretto funzionamento della struttura di appartenenza.

Per quanto riguarda la valutazione del personale dipendente non titolare di posizione

organizzativa, è stato definito con il Contratto decentrato integrativo che essa si basa sul principio che il sistema della produttività, nell'ambito delle risorse definite dalla contrattazione decentrata, deve essere finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia dell'ente e di qualità dei servizi istituzionali ed è correlato al raggiungimento di risultati aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria normalmente svolta dal dipendente.

La valutazione delle prestazioni rese dal personale dipendente viene espressa dai responsabili dei servizi, al termine dell'anno solare di riferimento sulla base di una apposita scheda di valutazione, al fine di evitare l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati, che tengano conto altresì, del grado di coinvolgimento e di partecipazione ai risultati generali attesi dall'Amministrazione comunale prefissati per ciascun area e per ciascun servizio.

Per l'anno 2025 è confermato il sistema di premialità del personale non titolare di posizione organizzativa, definito sulla base dei seguenti criteri ed indicatori di valutazione.

#### INDICATORI DI VALUTAZIONE CATEGORIE A-B

INDICATORI DI VALUTAZIONE	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Qualità delle prestazioni – conoscenze tecnico operative	0,1,2,3,4	3	12
2. Qualità delle prestazioni – impegno profuso e assiduità	0,1,2,3,4	3	12
3. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	0,1,2,3,4	2	8
4. Tensione professionale al miglioramento del livello di professionalità di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate	0,1,2,3,4	1	4
5. Flessibilità e disponibilità nello svolgimento di mansioni equivalenti.	0,1,2,3,4	2	8
6. Rapporti con l'utenza esterna.	0,1,2,3,4	2	8
7. Contributo alla performance dell'Area.	0,1,2,3,4	2	8
TOTALE			Max punteggio 60

#### CATEGORIA C

INDICATORI DI VALUTAZIONE	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
---------------------------	-------------	---------------------------	-------------------

1. Qualità delle prestazioni – conoscenze tecnico operative	0,1,2,3,4	3	12
2. Qualità delle prestazioni – impegno profuso e assiduità	0,1,2,3,4	3	12
3. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	0,1,2,3,4	1	4
4. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	0,1,2,3,4	2	8
5. Orientamento alla soluzione dei problemi.	0,1,2,3,4	2	8
6. Grado di autonomia e di responsabilità	0,1,2,3,4	2	8
7. Contributo alla performance dell'Area	0,1,2,3,4	2	8
TOTALE			Max punteggio 60

CRITERI DI VALUTAZIONE: La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun indicatore di valutazione prefissato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime il risultato ottenuto:

Livello 0 INSUFFICIENTE	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento <i>dei requisiti di base della posizione</i>
livello 1 MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. <i>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici</i>
Livello 2 SUFFICIENTE	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, <i>anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche</i>
Livello 3 BUONO	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati superiori con assenza di difetti o lacune.
Livello 4 OTTIMO	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sensibilmente superiori, in assenza di difetti o lacune.

SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMI: Sulla base della valutazione eseguita e del punteggio assegnato, si individuano cinque soglie cui corrispondono i seguenti livelli di premialità:

fino a 07 punti = 10% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 08 a 24 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 25 a 36 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 37 a 48 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 49 a 60 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale.

Valutazione della produttività legata alla performance organizzativa

La Performance organizzativa è intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo obiettivo individuato dall'Amministrazione. Tra le risorse decentrate del Fondo, l'Amministrazione stanziava un importo secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL 1.4.1999, espressamente destinato ad obiettivi di produttività e di qualità.

Previo accertamento del Nucleo di valutazione, gli obiettivi assegnati saranno valutati in relazione alle attività da svolgere, agli indicatori di risultato e alle finalità attese, secondo i seguenti criteri:

INDICATORI DI VALUTAZIONE	Valutazione	Coeff. moltiplicazione	Punteggio massimo
CRITERIO 1 - Difficoltà tecnica			
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali –quantitativo del servizio VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
C – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
Totale			9
CRITERIO 2 - Impegno individuale nella realizzazione del progetto VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
Totale punteggio complessivo			12

CRITERI DI VALUTAZIONE: La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun criterio di valutazione sopra stabilito, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime il risultato ottenuto:

Livello 0 INSUFFICIENTE	Prestazione lontana dagli standard o dalle attese. Incapacità di svolgere i compiti e le funzioni assegnate per realizzare i risultati. Coinvolgimento scarso.
Livello 1 SUFFICIENTE	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Capacità di realizzare i risultati attesi in maniera soddisfacente. Partecipazione mediamente adeguata.
Livello 2  BUONO	Prestazione in linea agli standard o alle attese. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera più che soddisfacente. Partecipazione piena, continuativa e sistematica nella realizzazione degli obiettivi e dei risultati attesi.
Livello 3  OTTIMO	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sensibilmente superiori, in assenza di difetti o lacune.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMI:** Sulla base della valutazione eseguita e del punteggio assegnato, si individuano cinque soglie cui corrispondono i seguenti livelli di premialità:

da 0 a 3 punti = 0% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 4 a 5 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 6 a 7 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 8 a 10 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 11 a 12 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

#### ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

La somma di tutte le quattro parti determina l'inserimento nelle fasce di merito. Nella attribuzione del compenso si terrà conto, nell'ambito delle singole fasce di merito, della categoria di inquadramento, sulla base del valore tabellare-base dello stipendio di ingresso, calcolato con la stessa metodologia prevista per l'assegnazione delle risorse destinate alla produttività dei singoli servizi. Per cui, il compenso spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget dell'Area per il numero dei dipendenti equivalenti (intendendo con ciò il personale calcolato sulla base dei parametri utilizzati per l'assegnazione del budget alle singole Aree) e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente calcolato sulla base dello stipendio di ingresso.

#### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Uno dei soggetti che concorre a costituire il sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dal requisito dell'indipendenza, è, in primo luogo, il Nucleo di Valutazione che ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. n. 150/2009 è chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;

- a presentare una proposta di valutazione dei responsabili di vertice.

Il Comune di Fumone ha deciso di continuare la propria azione di verifica sui controlli interni e sulla corretta applicazione dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance attraverso il Nucleo di Valutazione, adeguando l'azione di tale organismo indipendente ai principi e alle previsioni recate dal Titolo II del D. Lgs n. 150/2009.

### **SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### 1.1 Contenuti generali

ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto- sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodulazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e la recente conferma del PNA è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

In relazione a quanto precede, la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di tutti gli stakeholders interni ed esterni, tramite consultazione pubblica con avviso pubblicato nella home page del sito istituzionale del Comune, rivolto a tutti i portatori di interesse, per il periodo dal 31/12/2024, invitando gli attori esterni a contribuire con proposte e suggerimenti all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e analogamente sono stati invitati gli attori interni a fornire il proprio contributo. Entro il termine fissato del 30/12/2024 non sono pervenute proposte e suggerimenti e pertanto non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di elaborazione del piano, ma sono stati comunque recepiti alcuni spunti forniti dai Responsabili di Servizio emersi durante incontri e riunioni.

### 1.2 Soggetti Coinvolti nella Strategia di Prevenzione

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati.

Vengono individuati, come di seguito, i soggetti interni ed esterni al Comune coinvolti nella pianificazione e nella gestione della sezione 2.3 del PIAO.

SOGGETTO	COMPITI
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano tenute considerazione le proposte di cittadini residenti singoli ed associati che si interfaccino nell'interesse generale.
Stakeholders interni al Comune	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e con facoltà di segnalare illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano considerati Sindaco e Giunta Comunale, RPCT, Posizioni organizzative e RSU.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Verificatane l'attuazione, propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione/aggiornamento, della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione - art. 1, 8° comma, legge 6.11.2012 n. 190) considerate anche significative, accertate violazioni delle prescrizioni, o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente); Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare

	<p>i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione nonché per attuare, qualora possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici;</p> <p>Pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</p> <p>Riferisce sull'attività svolta quando l'organo di indirizzo politico lo richiede.</p> <p>Interloquisce e collabora con il Responsabile della Protezione Dati, in particolare per i casi di riesame istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato e per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.</p>
Tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa	<p>I Responsabili di posizione organizzativa sono i soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione in stretta collaborazione con il RPCT.</p> <p>In particolare spetta agli stessi di riversare ai propri collaboratori di area le nozioni fondamentali per la corretta impostazione dell'attività e riferire al RPCT eventuali situazioni di criticità rilevate.</p> <p>I titolari degli uffici, che svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, danno piena collaborazione e attiva partecipazione al processo di formazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</p>
Tutti i dipendenti del Comune	<p>Compete a tutti i dipendenti del Comune, secondo il proprio profilo e le proprie attribuzioni, dare collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni, avvalendosi anche delle RSU.</p>
Società ed organismi partecipati dal Comune	<p>Ogni organismo partecipato deve uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica che regolano anche il Comune, tenuto conto che questo Ente non registra partecipazioni ulteriori alla fornitura di servizi essenziali e istituzionali, come da specifica pianificazione/razionalizzazione consiliare e che le percentuali di partecipazione sono minimali.</p>
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	<p>Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica che regolano anche il Comune.</p> <p>In particolare devono sottoscrivere il patto di integrità e devono osservare scrupolosamente le regole della tracciabilità dei flussi finanziari.</p>
Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco	<p>Gli organi di governo del Comune sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie per la prevenzione della corruzione (Consiglio comunale);</li> <li>- all'adozione/aggiornamenti sottosezione rischi corruttivi e</li> </ul>

	trasparenza del PIAO (Giunta comunale); - alla nomina del RPCT (Sindaco); dimostrando una consapevole partecipazione nel processo di formazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
Nucleo di valutazione Segretario comunale in sede di controllo interno Revisore dei conti	Ogni soggetto è tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del RPCT e dell'organo di indirizzo politico. Svolgendo il Segretario comunale sia la funzione di RPCT sia la funzione di controllo interno, i dati derivanti da entrambe le attività devono essere correlati.
Ufficio del personale e dei procedimenti disciplinari	Rileva la vigilanza sulla corretta attuazione del codice di comportamento con dovere di proporre eventuali modificazioni nonché di esercitare la funzione di diffusione di buone pratiche.
RASA	Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, operano in funzione dell'adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del PTPCT, ora confluito nel PIAO.

La presente sezione del PIAO copre il periodo di medio termine del triennio 2025-2027, con la funzione principale di assicurare il processo di adozione, modifica, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

In questa logica, l'adozione della sezione del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza", analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze ottenute dalla loro applicazione.

In questa sede si considerano anche Agenti esterni al Comune addetti a ruoli di prevenzione e controllo:

ANAC: deputato all'elaborazione della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione;

Corte dei Conti che giudica le violazioni delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento;

Prefetto quale organo di supporto informativo agli enti locali, particolarmente assegnato (I parte speciale – piccoli Comuni – paragrafo 4 – deliberazione ANAC n. 831 del 3.8.2016 e IV – Semplificazione per i piccoli Comuni – "L'analisi del contesto esterno" – deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018);

Città Metropolitane quale Ente di supporto mediante tavolo di confronto per aree omogenee con il compito di individuare buone pratiche e programmare attività (II parte speciale – città

metropolitane – paragrafo 2.3 deliberazione ANAC n. 831 del 3.8.2016 e IV – Semplificazione per i piccoli Comuni – “L’analisi del contesto esterno” – deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018).

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza.

La presente Sezione del PIAO sarà pubblicata, a tempo indeterminato, sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Disposizioni generali” alla sottosezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”.

#### Obiettivi Strategici

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

L’attuazione della normativa sull’anticorruzione e la trasparenza rappresentano, per il Comune di Fumone oltre che un adempimento, uno strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e dell’integrità pubblica e il miglioramento continuo all’interno dell’Amministrazione. Nel triennio 2025 - 2027, verrà posto in particolare l’accento sulla dimensione di creazione di “valore pubblico”, inteso, nell’ampia accezione di ANAC, anche come valore riconosciuto da parte della collettività in termini di legalità, correttezza ed efficienza dell’attività dell’amministrazione. In particolare per favorire la creazione di valore pubblico, verrà data prevalenza alla promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali”.

Pertanto gli obiettivi che l’Amministrazione con il presente piano intende raggiungere sono:

miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

integrazione tra sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli altri strumenti di programmazione del PIAO, in particolare il ciclo della performance, con particolare riferimento agli obiettivi che creano Valore Pubblico;

prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, garantendo la conoscibilità per gli affidamenti nell’ambito del PNRR/PNC con la creazione di una sezione dedicata agli interventi del PNRR/PNC gestiti dal Comune sul sito web;

miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

cultura organizzativa diffusa del rischio, attraverso uno sviluppo su tutti i livelli organizzativi di rischio e delle responsabilità correlate;

rafforzamento delle competenze dei dipendenti, attraverso la formazione, anche con lo strumento della formazione on line.

Il collegamento tra il Piano della Performance e la Sezione del PIAO “Rischi Corruttivi”.

L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di

programmazione strategico- gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance. Le attività attuative della legge 190/2012 e s.m.i. e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., devono infatti essere inserite, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione reale e le attività programmate con la presente sezione del PIAO devono quindi essere inseriti quali obiettivi per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance ed in particolare nel Piano della performance.

A dimostrazione della coerenza tra la presente sezione del PIAO e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel Piano della Performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Rispetto degli obiettivi prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza assicurando il corretto esercizio delle responsabilità dei Funzionari di Elevata Qualificazione;

Rispetto degli obiettivi di trasparenza indicati nella sezione del PIAO;

Collaborazione nella redazione e nella attuazione delle misure previste nella presente sezione del PIAO sia in materia di anticorruzione che di trasparenza

#### ANALISI DEL CONTESTO

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

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### Analisi del Contesto Esterno

Per l'analisi del fenomeno sono stati considerati sia i fattori legati alla situazione del territorio piemontese che quelli legati al territorio comunale.

Per conoscere i dati riferiti alla Regione Piemonte contenuti nella Relazione al Ministero dell'Interno e al Parlamento, sull'attività della Direzione Investigativa Antimafia II° Semestre 2022", si rinvia al link : [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

Nello specifico per quanto concerne il territorio comunale, l'analisi del contesto esterno, è stata eseguita come risulta dalla sottostante tabella che, sulla base dell'entità strutturale dell'Ente, evidenzia un livello di dettaglio atto a fornire il quadro di una realtà che esclude eventi corruttivi.

OBIETTIVI	FATTORI CONSIDERATI	ANALISI
<p>Verifica delle caratteristiche culturali, sociali, economi che e criminologiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.</p> <p>Comprensione delle dinamiche territoriali quali causa di influenze e pressioni verso l'ente.</p>	<p>Si ribadisce che questo Comune è ente di dimensione piccola con n. 1962 residenti al 31.12.2024.</p> <p>Sono predominanti i fattori culturali/sociali di conservazione dell'ambiente, considerato dalla popolazione quale aspetto prioritario.</p> <p>L'amministrazione pubblica svolge perciò un delicato ruolo di intermediazione fra le forti aggregazioni di cittadini che si spendono per la salvaguardia dell'ambiente e della salute e gli interessi pubblici sovra comunali.</p> <p>I fattori economici incidono sulla popolazione in quanto le fonti occupazionali e di reddito sono costituite principalmente dal pendolarismo verso centri logistici maggiori, oltre che da proventi pensionistici, essendo la popolazione in gran parte anziana.</p> <p>L'espansione edilizia si è verificata negli anni '70- '80 del secolo scorso e ad oggi sono molto ridotte le attività costruttive (ne sono prova i non elevati introiti in bilancio per oneri di urbanizzazione).</p> <p>Non si conoscono fattori criminologici rilevanti ai fini del presente Piano. Non si registrano casi giudiziari coinvolgenti il Comune per delitti contro la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Non si registrano gruppi ed aggregazioni di operatori che siano portatori di interessi economici specifici e privatistici.</p>	<p>Non si crede che le pressioni che il Comune può subire in relazione al contesto esterno, a lato descritto, siano riconducibili a possibili eventi di impulso corruttivo, per la carenza di coinvolgimento immediato e diretto della popolazione che non risulta essere aggregata in gruppi portatori di interessi perseguibili per illiceità.</p> <p>Così l'attenzione, soprattutto del politico, che è nell'ambiente il primo l'interlocutore in un contesto così modesto, deve rivolgersi alla generalizzazione del caso per ricondurlo ad effetti coincidenti con il pubblico interesse (es.: modalità di rapporti con l'imprenditoria privata sia nell'instaurare attività che nelle azioni edilizie; modalità non puntuale di realizzazione dei lavori pubblici, ma secondo criteri di ripartizione omogenea del territorio).</p>

## 1.2 Analisi del Contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Ciò in rapporto al livello di complessità di questo Comune.

### ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questo Comune registra, alla data odierna, la seguente dotazione organica riferita alle seguenti aree: Amministrativa - Finanziaria- Tecnica.

AREA	NUMERO DI PERSONALE IN DOTAZIONE	NUMERO DI PERSONALE DI EQ TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Amministrativa	3	1*
Finanziaria	2	0
Tecnica	4	0

\* Compreso il personale di EQ/PO.

\*\* Attribuita al Sindaco

Collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti  
NEGATIVO

#### RUOLI E RESPONSABILITÀ

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Funzionario Amministrativo	Area Amministrativa: EQ/PO Servizi di Segreteria Comunale – Affari generali– Turismo – Cultura – TPL - Servizi scolastici- Polizia Urbana e Amministrativa– Istruzione - Demografici – Elettorale - Stato Civile – Servizi cimiteriali - Servizi alla Persona
Funzionario Contabile	Area Finanziaria: Servizio contabile e tributi– Gestione economica personale
Funzionario Tecnico	Area tecnica: Servizi lavori pubblici – Servizi Manutentivi – Patrimonio - Servizio Igiene e Raccolta Rifiuti - Edilizia privata - Urbanistica e ambiente.
Segretario Generale	Responsabile anticorruzione e trasparenza – Responsabile Personale
Componenti N.I.V.	Iter di rinnovo in corso
Revisore dei conti	Controllo contabile

#### CULTURA ORGANIZZATIVA

<b>cultura organizzativa e cultura dell'etica</b>
<p>Con riferimento a tutti i soggetti della struttura, inclusi gli organi di controllo interno è rilevabile la presenza di esperienze comuni e di un comune bagaglio culturale, con senso di appartenenza all'Ente e solidarietà.</p> <p>Sussiste la consapevolezza che la cultura è in formazione perenne e non è fatta di idee astratte, ma di risposte a problemi concreti.</p> <p><u>Colloqui e relazioni tra le persone</u> configurano motivazioni profonde per gli operatori pubblici, assicurando il coordinamento tra i diversi membri e le diverse aree.</p> <p><u>Interazione e rapporto fra chi svolge un ruolo di responsabilità e dipendenti</u> determinano azioni e comportamenti perché si lavori in un determinato modo e ci si attenga alle regole.</p> <p><u>Coinvolgimento diretto del personale</u> fornendo spiegazioni convincenti dei problemi creati dalla cultura esistente e di come e perché i nuovi comportamenti possano migliorare la performance nonché la gestione del rapporto con gli stakeholder esterni e la soddisfazione dell'utente.</p> <p><u>Frequenza obbligatoria dell'intero personale</u> a corsi di formazione su temi culturali. Una più ampia e approfondita conoscenza della normativa e degli interventi in materia riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta anche solo in maniera inconsapevole.</p> <p><u>La prevenzione attraverso la cultura dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione</u> assume un ruolo nevralgico unitamente alla formazione ed all'orientamento del capitale umano verso i valori positivi dell'integrità, della scelta del merito e della garanzia delle pari opportunità.</p>

#### SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI, PROCESSI DECISIONALI SIA FORMALI SIA INFORMALI

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
------------------------------	------------------------------	--------------------------------

<p>I flussi informativi fra gli uffici sono garantiti in relazione all'esiguità strutturale dell'ente sia dal punto di vista informatico sia documentale, per cui, sempre con la garanzia della riservatezza sulle nozioni d'ufficio, avviene automaticamente confronto e reciproco controllo fra aree. Si vanifica così il rischio di avvenimenti corruttivi.</p>	<p>I processi decisionali formali avvengono sempre mediante forma scritta per la valenza - specie esterna- che è loro propria. Le decisioni dell'Ente si concretizzano principalmente in determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti che non solo sono formalizzati, ma pubblicizzati secondo le regole della trasparenza. Si vanifica così il rischio di avvenimenti corruttivi.</p>	<p>I processi decisionali informali avvengono secondo criteri di annotazione: gli argomenti non oggetto di atto scritto che trovano trattazione nelle sedute di giunta comunale sono iscritti una scheda/ordine del giorno sottoscritta. Si vanifica così il rischio di avvenimenti corruttivi.</p>
--	---	---

#### RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

relazioni interne	relazioni esterne
<p>Il principio di separazione tra organo di indirizzo e organi gestionali è accezione ormai consolidata a causa della fonte normativa non più recentissima. Tuttavia in una ridotta realtà strutturale come quella di questo Comune l'organo politico risulta sempre nell'opinione comune come il referente primo da parte della popolazione. Si apre quindi un duplice scenario: da un lato legato alla consapevolezza degli amministratori dello svolgimento del ruolo politico che non deve fare pressione sulle attività gestionali e dall'altro lato la necessità di difesa del ruolo gestionale secondo la propria indipendenza di competenze e di responsabilità.</p>	<p>Le relazioni derivanti dai contratti di appalto, dalle concessioni, dalle convenzioni urbanistiche ed edilizie, dalla concessione di contributi e sovvenzioni costituiscono un punto sensibile nell'ambito del rischio di eventi corruttivi. Tuttavia non si registrano, per la ridotta entità degli interventi in ragione di anno, possibilità di trattare, in modo non disinteressato, singole persone o singoli gruppi portatori di interessi. Inoltre nelle materie sopra citate non vi sono in questo Comune lobbies o gruppi organizzati in modo da creare pressione nei processi decisionali.</p>

#### 1.3 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 esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1- identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

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

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

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

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

## VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della 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 fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### Identificazione

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

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella sezione del Piao Rischi corruttivi e trasparenza.

L’oggetto di analisi:

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

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

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

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

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

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per alcuni processi).

Tecniche e fonti informative:

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

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nella sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

-in primo luogo, incontri con i funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle

relative criticità;

-i risultati dell'analisi del contesto;

-le risultanze della mappatura;

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

-il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

-gli esiti delle attività di controllo interno.

Identificazione dei rischi:

Il RPCT, con diretta conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura dell'Ente, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

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

Analisi dei rischi (Allegato B, C e C1)

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

comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

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

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

scegliere l'approccio valutativo;

individuare i criteri di valutazione;

rilevare i dati e le informazioni;

formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

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

Per stimare il rischio 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, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

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;

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;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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;

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 nella sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Allegato Sottosezione 2.3. Analisi dei rischi.”

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

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

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

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

#### Misurazione del rischio

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

Livello di rischio      Sigla corrispondente

<b>Rischio quasi nullo</b>	N
<b>Rischio molto basso</b>	B-
<b>Rischio basso</b>	B
<b>Rischio moderato</b>	M
<b>alto</b>	A
<b>Rischio molto alto</b>	A+
<b>Rischio altissimo</b>	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

#### La Ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

#### Trattamento del rischio

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

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

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure 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.

#### Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

#### Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza in assenza del quale la sezione stessa risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

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

Fasi o modalità di attuazione della misura:

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

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato le misure ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

## MISURE GENERALI

Le misure generali sono individuate per legge e si applicano obbligatoriamente e trasversalmente a tutte le attività a rischio e riguardano:

### Formazione in Tema di Anticorruzione

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT e dal funzionario responsabile delle risorse umane.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascuno e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate forme di affiancamento, anche con personale esperto prossimo al collocamento a riposo.

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera a) del precedente punto, incontri periodici sulle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere affrontate problematiche di etica calate nel contesto del Comune al fine di far emergere adeguato principio.

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e della normativa disciplinare, devono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, prevalentemente basandosi sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico rivolto al personale avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

### Codice di Comportamento

L'ANAC ha messo costantemente in evidenza l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, "costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le

condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico".

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, il Comune di Fumone ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 209/01/2014.

Successivamente, con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, l'ANAC ha approvato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con la sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza di ogni amministrazione.

Al fine di corrispondere agli indirizzi delle nuove linee guida ANAC di cui alla predetta deliberazione, il Comune di Fumone con deliberazione della G.C. n. 90 del 31/12/2022 ha adottato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, con l'introduzione di articoli dedicati al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice di comportamento con le imprese che fornitrici di servizi.

#### Divieto Di Pantouflage

Per quanto concerne la cd. "incompatibilità successiva", cioè il divieto (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 30.3.2001 n. 165,) per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Pertanto, viene inserita nel contratto, la dichiarazione del contraente e appaltatore dell'ente circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'Ente hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto cioè chi ha esercitato il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

Ai fini dell'effettiva attuazione della misura relativa all'applicazione dell' art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, si verifica inoltre , per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Per i contratti in essere verrà consegnata, alla cessazione del rapporto di lavoro, con firma di ricevuta, una nota recante l'esplicitazione del divieto di prestazione di attività lavorativa ai sensi dell' art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, e delle correlate sanzioni.

La non osservanza del divieto di pantouflage implica la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati precludendogli la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1, D.Lgs. 8.4.2013 n. 39.

Si agirà in giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

#### Tutela del Dipendente Pubblico che Segnala gli Illeciti (Whistleblowing)

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, detta whistleblowing.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. La Direttiva Ue 2019/1937 sulla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" nel settore pubblico e in quello privato marca un passo decisivo nel rafforzamento dell'istituto del whistleblowing e della tutela dei segnalanti da ritorsioni.

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)" l'ANAC ha adottato le nuove Linee Guida in materia di whistleblowing, che recepiscono i principi della Direttiva UE 2019/1937 e rafforzano le suddette misure di tutela.

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" è stata data esecuzione della delega legislativa conferita al Governo dall'art. 13 della Legge 4 agosto 2022, n. 127.

Il suddetto decreto legislativo dispone l'abrogazione dell'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001 dal 15 luglio 2023, data a decorrere dalla quale hanno effetto le disposizioni del nuovo decreto legislativo 24/2023.

E' possibile segnalare direttamente ad A.N.AC. le condotte illecite, utilizzando in questo caso il sistema di gestione messo a disposizione dall'Autorità, dedicato al dipendente che scelga di rivolgersi alla medesima piuttosto che di avvalersi del canale di comunicazione interno, nei casi indicati dall'art. 6 del D.lgs n. 24/2023.

Le medesime misure di tutela della riservatezza sono garantite ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai lavoratori ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

In alternativa alla procedura informatica, il segnalante può effettuare la segnalazione in forma orale, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione sono state definite nell'atto organizzativo pubblicato, sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nella Sezione Altri Contenuti - Sotto sezione Prevenzione della Corruzione.

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 6.11.2012 n. 190 (art. 1, comma 4, lett. e; comma 5, lett. b; comma 10, lett. b: “rotazione ordinaria”) e prevista dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater D.Lgs. 30.3.2001 n. 165: “rotazione straordinaria” che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### La rotazione ordinaria

La dotazione organica dell’Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. L’Amministrazione valuterà le necessarie azioni da intraprendere per ottemperare a tale obbligo previsto dalla legge subordinatamente alla verifica che tale rotazione non causi inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Come misure alternative, in luogo di una vera e propria rotazione, seguendo le indicazioni del PNA 2019, nelle aree a rischio verranno attivati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali mediante: assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile dell’area, cui compete l’adozione del provvedimento finale, ove possibile, per la specialità delle competenze necessarie; affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario.

#### La rotazione straordinaria

Deve essere attuata in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio, con valutazione comunque delle ragioni e delle possibilità organizzative di questo Ente, privo di dirigenza e con esiguità di personale.

Al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, questo Ente è tenuto a verificare la sussistenza:

dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;

di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, comma 1, lettera l-quater D.Lgs. 30.3.2001 n. 165. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’Amministrazione è obbligatoria ai fini dell’applicazione della misura.

Il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione coincide con la conoscenza dell’iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato (art. 335 Codice procedura penale). Si istituisce l’obbligo per i dipendenti di comunicare i procedimenti penali a loro carico.

Questo Ente provvede alla revoca, con motivazione adeguata del provvedimento, dell’incarico di posizione organizzativa con eventuale attribuzione di altro incarico, ovvero, nel caso di personale non dirigenziale, al trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Ciò nel momento in cui la valutazione effettuata rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva.

#### Conferimento Incarichi

Cumulo di diversi incarichi e attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dal Comune può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Si fissano i seguenti criteri e principi direttivi:

in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall’art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, l’amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche potenziali. Pertanto l’istruttoria circa il rilascio dell’autorizzazione dovrà essere svolta in maniera accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un’opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell’attività istituzionale ordinaria;

il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione l’attribuzione di incarichi gratuiti (art.

53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001); tali incarichi potrebbero celare situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere per la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione); gli incarichi autorizzati dall'amministrazione, anche a quelli a titolo gratuito, devono essere comunicati al Dipartimento per la Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni; sussiste ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, per la quale è competente la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Roma.

Cause ostative al conferimento degli incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità  
Il presente piano si rifà al D.Lgs. 8.4.2013 n. 39, che norma e sanziona l'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art. 19 D.Lgs.8.4.2013, n. 39 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà comunque mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445 pubblicata sul sito dell'Ente.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, così come inserito dall'art. 1, comma 46, L. n. 6.11.2012 n. 190, e dell'art. 3 D.Lgs. 8.4.2013 n. 39, è obbligo verificare la sussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di posizione organizzativa;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis D.Lgs.30.3.2001 n. 165;

immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento potrà avvenire:

mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ex art. 17 D. Lgs. 8.4.2013 n. 39 e saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 18 a carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, compreso il patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

La preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto la norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa;

La situazione impeditiva viene meno ove sia pronunciata, per lo stesso caso, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; -  
 applica le misure previste dall'art. 3 D.Lgs. 8.4.2013 n. 39;  
 provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Se l'inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;

la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la legge n. 190/2012 ed il D.Lgs. 97/2016 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti per l'attuazione della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Comune di Fumone è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

### Patto di Integrità

Si vuole in questa sede richiamare l'art. 1, comma 17, Legge 6.11.2012 n. 190 che testualmente recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.". I Patti di Integrità sono accordi tra una Stazione Appaltante e i Fornitori che partecipano ad una procedura di affidamento. Le parti si impegnano reciprocamente a conformare i loro comportamenti alla lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anticorruzione.

Questo Comune intende continuare nell'utilizzo dei Patti di Integrità per l'affidamento di commesse, quale strumento che garantisce la trasparenza e la correttezza delle gare, contribuisce alla realizzazione di progetti di successo e permette di risparmiare denaro pubblico.

Obiettivo, pertanto, è per garantire la leale concorrenza e le pari opportunità di successo a tutti i partecipanti alle gare in fase concorsuale e una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato nella fase contrattuale successiva, per prevenire e contrastare la corruzione.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

## **PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2025/2027**

### 1. Premessa

La legge n. 190/2012 individua nel Piano della Trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La trasparenza va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale. Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore

pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

- Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;
- Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità. Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi. La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di Governance che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, diventa strumento finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino. Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della Pubblica Amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali. Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti. Il D.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

## 2. Normativa di riferimento

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

- Legge n. 241/1990;
- Legge n. 69/2009;
- d.lgs. n. 150/2009 art. 11;
- Legge n. 190/2012;
- d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 124/2015;
- d.lgs. n. 97/2016;
- Regolamento (UE) 2016/679

Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato

Le disposizioni di cui al D.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione. Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse. L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso civico generalizzato. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria. L'accesso civico generalizzato è il

diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016. Il Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate è il Segretario Comunale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### 3. Procedimento di elaborazione del programma

Il D.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e da inserire quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

a. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee Guida elaborate dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:

- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016";
- Delibera Anac n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
- Delibera Anac "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33";
- Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

E' stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, affinché facessero pervenire proposte e/o osservazioni, relativamente all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### 4. Azioni già intraprese e obiettivi del programma

Il Comune di Fumone è dotato già da tempo di un sito istituzionale completo di tutte le informazioni utili al cittadino e di un albo pretorio on – line comprensivo della sezione "Archivio" nella quale è possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta nonché le determinazioni dei Responsabili una volta scaduto il termine di pubblicazione all'albo. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza. Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo generale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente. Periodicamente la sezione Amministrazione Trasparente viene progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sotto sezioni.

## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune si programmerà una giornata formativa anche in modalità on line, da remoto o learning, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;
- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse della collettività da rendere facilmente accessibili;
- Verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversistakeholder e programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

## 6. Processo di attuazione del programma

### Responsabili della pubblicazione

Tutti i titolari di Posizioni Organizzative sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che 150 riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia all'espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Pertanto, nel piano della performance saranno attribuiti ai Responsabili dei settori specifici obiettivi per la trasparenza e l'integrità. I Responsabili possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza. Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

Qualità delle pubblicazioni L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Fumone persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza. Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla home page. Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato. I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:
  - autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
  - periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
  - oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
  - la data di pubblicazione e dell'aggiornamento.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono

assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19/9/2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione. Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la P.A., prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario. Il Regolamento europeo 2016/679 ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici. Il Comune di Fumone ha assegnato l'incarico come da indicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

**Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Secondo quanto indicato nel PNA 2022 ANAC (delibera 7 del 17/01/2023), una specifica parte della sezione PIAO è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

In ottemperanza ai nuovi obblighi di trasparenza previsti nell'allegato 9 del PNA 2022 (integralmente riportati nel successivo paragrafo di questa sezione del PIAO), il Segretario Generale ha provveduto alla pubblicazione integrale dei testi dei contratti sottoscritti dal 2022 ad oggi, aventi ad oggetto lavori e servizi affidati nell'ambito dei fondi PNRR. La documentazione, pubblicata assicurando l'oscuramento dei dati personali, dovrà essere pubblicata nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, sottosezione Bandi e Contratti, come previsto dall'allegato al PNA 2022, summenzionato.

Dovrà, inoltre, essere attivata una sezione trasparenza completamente dedicata alla gestione delle procedure amministrative legate al PNRR inerente i progetti ammessi ai finanziamenti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza.

**Dati ulteriori**

All'esito dei suggerimenti degli utenti, il presente piano potrà essere aggiornato con la previsione della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di ulteriori dati oltre quelli obbligatori ope legis.

**Obiettivi strategici**

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett.g) del d.lgs. 97/2016. Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, nei provvedimenti di incarico dei responsabili è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori. Lo stesso è considerato elemento di valutazione della performance. Tale obiettivo è declinato nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore e prevede

l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il responsabile, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza:

1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni come modificate dal D.lgs. n. 97 /2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. Responsabili il RPCT /tutti i Responsabili. Tempistica: tempestivo.

2. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione Responsabili/ RPCT. Tempistica: tempestivo.

3. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. Responsabili / RPCT. Tempistica: tempestivo.

4. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. Responsabili. tempistica: tempestivo.

5. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012n.179.

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico;
- tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 novellato, negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e

nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: "Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico". I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, nei responsabili ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione nominato dall'Ente verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili. Il R.P.C.T., orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche a campione della sezione "Amministrazione trasparente";
- ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili;
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive

Il R.P.C.T. informa i titolari di P.O. delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. o altra struttura analoga avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### Antiriciclaggio

Con il PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, per "riciclaggio" si intende:

la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, per "finanziamento del terrorismo" si intende qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabilite dalla UIF stessa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.

Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF e recentemente aggiornati con provvedimento del 12 maggio 2023 denominato " Provvedimento recante gli indicatori di anomalia " applicabili a partire dal 1° gennaio 2024.

In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:

i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;

i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;

chi acquista beni di provenienza illecita;

chi detiene beni di provenienza illecita;

chi utilizza beni di provenienza illecita

i soggetti che partecipano alle precedenti attività;

i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;  
l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;  
chi ha solo tentato le precedenti attività;  
chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

Per il Comune di Fumone il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I Responsabili di Area sono individuati quali Referenti, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli "operatori di primo livello", rappresentati da tutti i dipendenti di ciascuna Area che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007. Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia individuati dalla UIF con provvedimento del 12 maggio 2023 i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria.

Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base dei seguenti criteri:

incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;  
 assenza di giustificazione economica;  
 inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:

nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;  
 tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;  
 motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la stessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;

informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;

garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;  
 trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale

INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;

essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;

coordinare le misure di formazione e informazione in materia di anticiclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;

elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;

elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;

eventuali documenti allegati.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione alla UIF.

La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.

In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta del titolare effettivo destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.

Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del d.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);

criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;

criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.

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

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare:

obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo;

obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Si evidenzia che con circolare n. 27 del 15/09/2023 il MEF ha integrato le Linee Guida suddette con l'obbligo per i soggetti attuatori di effettuare specifici controlli sulle dichiarazioni di titolarità effettiva presentate dagli operatori economici.

Azioni da intraprendere: Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, tramite applicativo Regis con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi. Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza

SISTEMA DI MONITORAGGIO Monitoraggio delle attività comunali

Questo Ente intende realizzare in modo informatico il controllo del rispetto dei termini procedurali con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Inoltre si intendono evidenziare in modo informatico i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. La competenza del monitoraggio spetterà a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Monitoraggio sull'attuazione della sezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PIAO sezione Rischi corruttivi e trasparenza, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione".

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che la sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza "individuino un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo alla medesima sezione del PIAO" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due “sotto-fasi”:

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). Si richiama in questa sede la deliberazione C.C. n. 32 del 30/06/2016 di approvazione del "REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI alla luce delle disposizioni di cui alla legge 7.8.1990, n. 241 e D.lgs. 25.5.2016, n. 97".

Obblighi di pubblicazione- La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione,

come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come aggiornato da ANAC .

Il legislatore ha previsto che nella sezione 2.3 del PIAO sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle

citare attività.

## Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi. Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione. Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere: - un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti; - relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR); 32 di 33 - totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione; - programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. E' stata creata una sezione dedicata agli interventi del PNRR/PNC gestiti dal Comune sul sito web istituzionale, a sostegno della trasparenza, garantendo la conoscibilità per gli affidamenti nell'ambito del PNRR/PNC .

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6,

paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo 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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel 33 di 33 servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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».

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

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

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2025:

la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

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

con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

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

Dati ulteriori

L'accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questo Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ritiene utile la pubblicazione, nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, i seguenti dati ulteriori, qualora si consolidino le attività in merito, in ragione di

anno:

- Albo beneficiari provvidenze
- Spese di rappresentanza
- Privacy
- Dati sciopero
- Rendicontazione 5 x mille.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

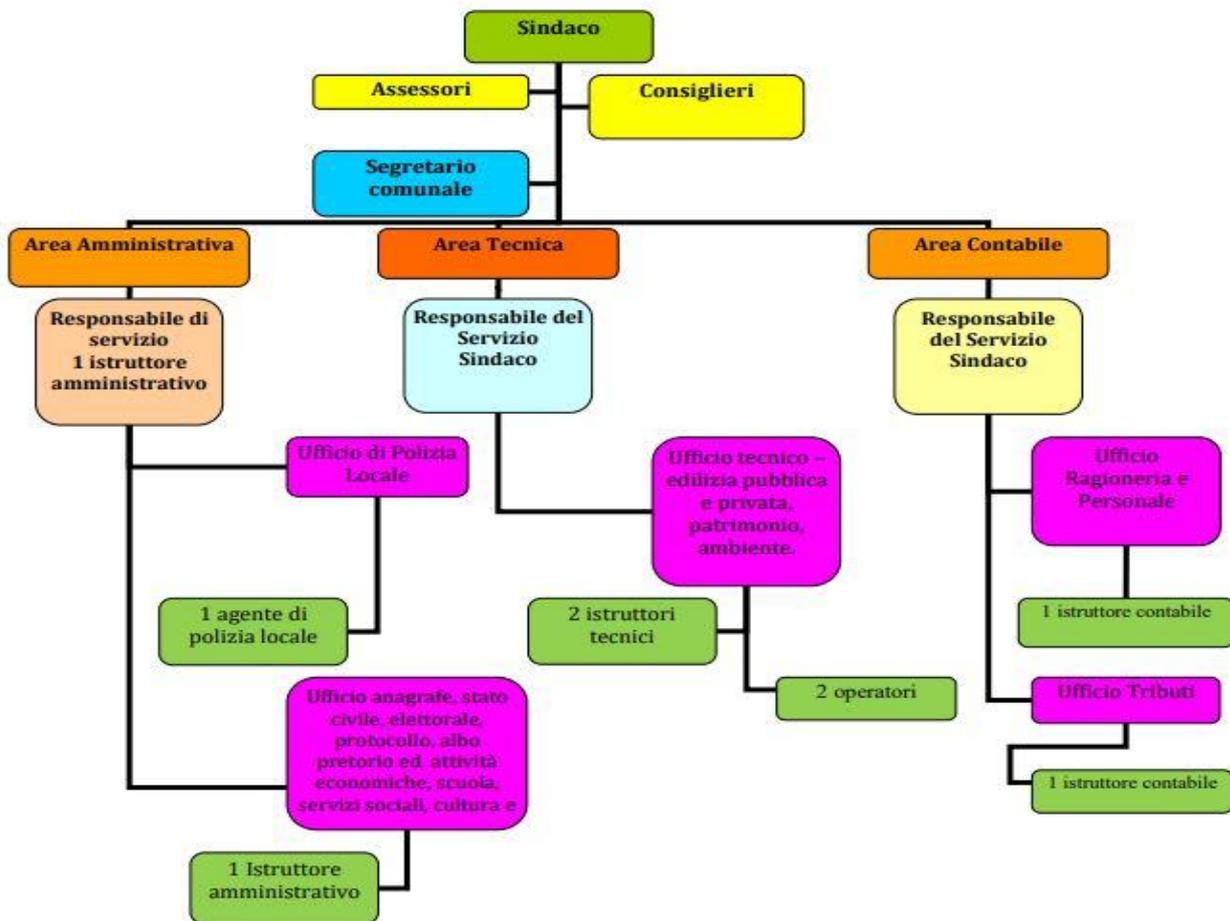
In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

##### 3.1.1. Modello Organizzativo

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, da cui si evince che l'assetto organizzativo dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. La struttura organizzativa si articola in Aree.

#### Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa:



## Responsabilità Organizzativa

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Fumone, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Ampiezza media delle Unità Organizzative alla data odierna

Area	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Funzionari Elevata Qualificazione *	0	0	0
Istruttori		8	80
Operatori Esperti		2	20

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

### **3.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027**

#### 1. INTRODUZIONE

È compito dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e ss.mm.ii., Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, promuovere le c.d. "azioni positive", ovvero misure volte alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne in ambito lavorativo, dirette pertanto a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra lavoratori di entrambi i sessi.

In particolare, secondo il disposto degli articoli 25 e 26 del summenzionato Codice delle Pari Opportunità, è compito precipuo di ogni datore di lavoro, e dunque anche di ogni Amministrazione, garantire l'osservanza delle norme che, in attuazione di principi costituzionali fondamentali, vietano, in riferimento ad ogni fase ed aspetto della vita lavorativa, il determinarsi di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta.

Più in particolare, la redazione del Piano di Azioni Positive ottempera al disposto dell'articolo 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii., che prevede la predisposizione, da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle province, dei comuni e degli altri enti pubblici non economici, di "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La finalità del Piano, ai sensi della norma innanzi richiamata, è quella "di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d)" del citato testo normativo, favorendo "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

Analoghe garanzie di "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" sono richieste dall'articolo 7, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, ha evidenziato, nel solco di quanto già previsto dal D. Lgs. n. 198/2006, che "È necessario che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita" ed inoltre dettaglia le misure da adottare e i criteri da seguire per il conseguimento di tali obiettivi.

Gli obiettivi indicati nel Piano, ai sensi della normativa di riferimento, si conseguono attraverso la previsione di misure positive a carattere “speciale”, in quanto non generali, ma specifiche e chiaramente definite in riferimento ad un ben individuato ambito di applicazione, e “temporanee”, giacché la loro vigenza ha termine con il raggiungimento degli scopi loro sottesi. Esse si inseriscono nel più ampio quadro degli interventi volti alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti cui il legislatore ha inteso fornire idonea garanzia.

Le azioni predisposte dal presente Piano, nel rispetto dell'articolo 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, devono necessariamente trovare correlazione e integrazione con la pianificazione della performance. Esso, infatti, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione - Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, costituisce allegato al Piano delle performance o, in alternativa, ne recepisce gli specifici obiettivi. Deve altresì rilevarsi che gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Attraverso l'adozione del presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2025/2027 questa Amministrazione, nel dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, si pone in continuità con il precedente Piano.

Non ci si può esimere dall'evidenziare che, alla luce del particolare contingente contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, deve riservarsi una particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi, il cui perseguimento potrebbe subire variazioni significative.

## 2. ANALISI DELL'ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE

Prima di procedere con la descrizione degli obiettivi previsti, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale dipendente del Comune di Fumone.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne alla data odierna:

MASCHI: 6

DONNE: 3

In totale il numero di dipendenti al 1 gennaio 2025 del Comune di Fumone è pari a:

- 9 a tempo indeterminato n. 6 maschi – 3 femmine;

- 1 Segretario a scavalco maschio

Il personale nel complesso risulta così suddiviso per aree funzionali:	Uomini	Donne	totale
AREE			
SEGRETARIO	1		1
FINANZIARIA	0	2	2
TECNICA	4	0	4
AMMINISTRATIVA	2	1	3
TOTALE	7	3	10

## 3. FINALITÀ E AZIONI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale, conformemente alla normativa richiamata in premessa, intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono quelli di effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le macro aree di intervento sono le seguenti:

- gestione delle risorse umane nel rispetto delle garanzie imposte dalla normativa vigente in materia di pari opportunità, nel quadro dello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche mirate a favorire il benessere organizzativo dell'Ente, conciliando i tempi e le responsabilità professionali e familiari, con la possibilità di fruire, nei casi di comprovata, oggettiva necessità, di forme, anche temporanee, di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- ricorso e valorizzazione di forme di lavoro agile, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, da articolare, quanto a finalità e modalità di svolgimento, in un apposito progetto che ne stabilisca le finalità e le caratteristiche;
- prevenzione e contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing al fine di tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.

In maggior dettaglio:

**Obiettivo: Pari Opportunità**

Con l'obiettivo di garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure finalizzate al reclutamento del personale e nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale dei dipendenti, il Comune di Fumone si impegna a sviluppare azioni organizzative nei seguenti settori:

a) Procedure di reclutamento del personale: L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire, nelle commissioni di concorso e selezione volte al reclutamento del personale, la presenza di almeno un terzo di componenti di genere femminile, in base a quanto disposto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 165/2001, recepito dal vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, dovendo fornire adeguata motivazione per i casi in cui si verifichi il mancato rispetto di detta previsione.

Nella redazione dei bandi di concorso espletati dal Comune di Fumone verrà richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Inoltre, in caso di procedure concorsuali per l'accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, l'Ente si impegna a non privilegiare i candidati di genere maschile e, in caso di parità di requisiti tra un candidato di sesso femminile e uno di sesso maschile, adeguatamente giustificare l'eventuale scelta del candidato;

b) Formazione del personale: L'azione prevede la promozione, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i titolari di P.O. che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

c) Il Comune di Fumone garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti a corsi di formazione, valutando la possibilità di ricorrere ad una più flessibile articolazione degli orari, dislocazione delle sedi e quant'altro utile a renderli più agevolmente accessibili.

d) Conciliazione: L'Amministrazione favorisce l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità professionali e familiari e assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, mirando al conseguimento di un'equilibrata soluzione che garantisca il bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative al profilo professionale di appartenenza.

e) Informazione: L'Ente si impegna alla promozione e alla sensibilizzazione in ordine alle tematiche riguardanti le pari opportunità, anche mediante la programmazione di incontri formativi dedicati alla tematica in questione. L'Ufficio del Personale provvede all'illustrazione al personale dipendente di tutte le opportunità previste e disciplinate dalla normativa vigente in materia di permessi, anche orari, nonché per

quel che concerne ferie, congedi, assenze per malattia e diritto allo studio.

f) Sensibilizzazione: Il Comune di Fumone incentiva azioni finalizzate ad una valorizzazione del ruolo genitoriale e ad una riflessione intesa ad una migliore condivisione dei compiti di cura dei propri figli da parte di entrambi i genitori.

**Obiettivo: Benessere organizzativo**

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e rivoluzionari cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile in forma ordinaria attraverso il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile, previsto nell'ordinamento giuridico dalla Legge di conversione del Decreto Rilancio n.77 del 17 luglio 2020).

Con l'obiettivo di sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili, tesi anche a tutelare le esigenze familiari, al fine di potenziare ed accrescere la produttività dell'Ente e le performances individuali, si attueranno le seguenti azioni:

a) Lavoro Agile: Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

b) Digitalizzazione: Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

c) Formazione: Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

d) Sensibilizzazione: Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo

**Obiettivo: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'obiettivo di preservare l'ambiente di lavoro da ogni forma di molestie, mobbing e discriminazioni, per prevenire l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, mobbing ed ogni altro atteggiamento volto a svilire e/o discriminare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, il Comune di Fumone si impegna a sviluppare le seguenti azioni:

a) Sensibilizzazione: L'Amministrazione valorizza ogni attività volta all'informazione, alla formazione e alla sensibilizzazione contro la violenza di genere, per un'azione amministrativa che garantisca la prevenzione e la rimozione di ogni forma di discriminazione, in particolare se fondata sul sesso, e che favorisca l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano rivolgersi, nella piena garanzia del rispetto della riservatezza delle situazioni, ai soggetti all'uopo preposti, anche mediante il supporto, ove necessario, di specialisti facenti capo all'area sociale.

b) Diversity management: L'Amministrazione promuove ed incentiva pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno dell'ambiente di lavoro, siano esse diversità di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc., supportando, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, differenti esigenze e necessità di orario.

#### 4. DURATA E ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Fumone ha durata triennale, dalla data di adozione e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

## 5. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fumone, nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali. Saranno ivi altresì fruibili le eventuali revisioni e i report di monitoraggio.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Art. 1 Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze,
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

2. Il presente documento viene dettato nelle more dell'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.

3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

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

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

4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;

- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### Art. 4 Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
2. L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
3. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio.
5. L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
6. La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
7. La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

#### Art. 5 La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
  - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
  - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
  - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. Nella fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd fragili.
5. Nella fase di emergenza sanitaria il periodo di lavoro svolto in presenza può essere ridotto o annullato. Occorre prevedere fin da subito che nell'arco dell'anno ci sia comunque la prevalenza del lavoro in presenza su quello svolto in modalità agile.

#### Art. 6 Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

#### Art. 7 L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario

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

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,15 alle 17,45.

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

5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

6. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

#### Art. 8 L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate

#### Art. 9 Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

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

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

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

#### Art. 10 I doveri

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

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

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

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

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

6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

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

#### Art. 11 La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

#### Art. 12 Il monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

#### Art 13 Le misure di sicurezza

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

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

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

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

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

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

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Premesso che:

- i principi in tema programmazione del fabbisogno di personale, già previsti dall'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449, richiamati dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 91 del Tuel, impongono un'analisi della disponibilità e della gestione delle risorse umane con riferimento all'intera struttura organizzativa dell'ente a livello annuale e triennale e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

- il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere orientato, dal punto di vista strategico, all'individuazione del personale necessario alla realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, in un quadro generale che tenga conto della "vision" del programma politico di mandato approvato dall'Amministrazione;

Considerato che:

- il piano triennale del fabbisogno di personale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate per il personale in servizio e per quelle disponibili secondo le facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- in particolare, il Decreto crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33 ha apportato una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento del concetto del turnover e l'introduzione di un concetto basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo i criteri del D.P.C.M. 17/3/2020 che ha:

1. specificato gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuato le fasce demografiche e i relativi valori-soglia;
3. determinato le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Considerate le limitazioni alla crescita della spesa di personale per cui si è determinata una presenza di risorse umane sottodimensionata rispetto alle effettive necessità, negli ultimi due esercizi finanziari questa Amministrazione ha adottato una politica assunzionale volta al rafforzamento dell'organico comunale.

Il personale in servizio all'1/1/2025 è di n. 9 unità a tempo indeterminato.

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale - eccedenze di personale depositate agli atti presso l'ufficio personale da cui si rileva, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi da rendere ai cittadini, che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero o di eccedenza per cui occorre adottare i relativi provvedimenti;

Visto il fabbisogno accertato con il nuovo piano occupazionale (PTFP 2025-2027), delineatosi sulla base delle richieste di reclutamento presentate dai Responsabili di P.O. per le Aree di competenza e del seguente indirizzo politico al fine di tener conto, anche in una visione prospettica, dell'esigenza di garantire la piena funzionalità dei servizi, conformando l'azione amministrativa ad una normativa di settore in continua evoluzione:

ANNO 2025 - nessuna assunzione

ANNO 2026 – nessuna assunzione;

ANNO 2027 – nessuna assunzione;

La legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), vede confermate le regole per la determinazione della capacità assunzionale. I comuni restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'articolo 33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019: norma che ha introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo le regole di seguito riportate. Le regole per il calcolo sono le seguenti:

– il conteggio per la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale deve sempre essere aggiornato all'arrivo di ogni successivo rendiconto: l'amministrazione, quindi, procede oggi a programmare e assumere in base ai dati del rendiconto 2023 per la spesa di personale e del triennio 2021/2022/2023 per la media delle entrate correnti (al netto del FCDE 2023), riservandosi di aggiornare i calcoli;

– la nozione di spesa di personale da utilizzare, alla luce delle indicazioni dei diversi D.M. attuativi (ad esempio il D.M. 17 marzo 2020 per i comuni), in particolare, non prevede la possibilità di derogare il maggiore costo derivante dal rinnovo dei contratti collettivi. Poiché è in vista, probabilmente entro la primavera, il rinnovo del CCNL 2022-2024 del comparto delle Funzioni locali, che porterà a un aumento di

spesa quantificato nel 6% (a cui detrarre quanto già viene oggi corrisposto come lvc, base e incrementale), occorre ricordare che, alle regole attuali, anche questo nuovo contratto comporterà la riduzione degli spazi assunzionali degli enti interessati;

– viene meno, dall’anno 2025, l’applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall’articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che i comuni dovranno semplicemente verificare il loro posizionamento all’interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, che vincolano gli enti “virtuosi” e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta. In particolare, si evidenzia che:

– i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1, potranno espandere la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2; il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato;

– i comuni la cui percentuale si collochi tra le due soglie percentuali dovranno garantire nell’anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell’ultimo rendiconto (ad oggi, nel 2023);

– i comuni che superano la soglia più alta, quella determinata dalla Tabella 3, a norma dell’articolo 6, comma 2, del D.M., dal 2025 “applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”.

Atteso che rispetto alle disposizioni del Decreto Ministeriale 17/3/2020, l’Ufficio Personale:

a) ha calcolato le capacità assunzionali secondo la normativa vigente del personale a tempo indeterminato da applicarsi per il triennio 2025/2027;

b) ha verificato il limite della spesa nel bilancio di previsione 2025/2027;

Visto in particolare che:

- il Comune di Fumone ha una popolazione di n. 1.962 abitanti al 31.12.2024 e che pertanto rientra nella fascia demografica dei comuni da 1.000 a 1.999 abitanti lett. b);

- il valore soglia del Comune di Fumone del “rapporto Spesa di personale rispetto alle Entrate correnti”, secondo la definizione dell’art. 2, è del 28,60%;

- il valore medio degli accertamenti delle entrate correnti (tit. 1,2,3) di competenza degli ultimi tre rendiconti approvati (2021,2022,2023), al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativa all’ultima annualità (2023) è pari ad € 1.383.077,29:

PARAMETRI	2021	2022	2023
<b>ENTRATE CORRENTI</b> (media accertamenti di competenza riferiti alle entrate relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata.	1.411.386,92	1.567.036,75	1.515.641,88
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	122.195,84	122.195,84	100.441,99
<b>VALORE NETTO ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.289.191,08</b>	<b>1.444.840,91</b>	<b>1.415.199,89</b>
<b>VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO (A)</b>	<b>1.383.077,29</b>		

- la spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, desunta dall’ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell’anno 2023;

- il rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti (tit. 1,2,3), espresso con valore percentuale;

Il Comune di Fumone ha una spesa del personale dell’anno 2023, al netto dell’IRAP pari a € 359.144,92, la media delle entrate del triennio 2021-2023, al netto del FCDE, è pari ad € 1.383.077,29 e il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 25,96% ed è inferiore al valore soglia del 28,60%.

Per quanto sopra, per l’anno 2025, la spesa massima consentita di incremento per il personale a tempo indeterminato è di € 36.415,18;

Verificato, altresì, che ai sensi dell'art. 20 D.L n. 75/2017 e s.m.i. non ricorrono i requisiti per personale a tempo determinato che secondo la norma abbia maturato, al 31 dicembre 2024, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;

Tenuto conto motivatamente, di quanto sopra espresso, è determinato il fabbisogno di personale a tempo indeterminato del triennio 2025/2027 e piano assunzioni 2025 come di seguito rappresentato:

ANNO 2025 – nessuna assunzione;

ANNO 2026 – nessuna assunzione;

ANNO 2027 – nessuna assunzione.

Dato atto, infine, che il Comune di Fumone:

a) ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n.296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n.90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014 con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), sia sulla base delle risultanze del rendiconto 2023 che sul bilancio di previsione 2025/2027;

b) in base alle risultanze del rendiconto 2023, si è conseguito un risultato di competenza non negativo ai sensi dei commi 819, 820 e 821 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

c) ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 con delibera di C.C. n. 28 in data 19/12/2024 ed è stata effettuata la dovuta trasmissione al sistema BDAP;

d) ha approvato il rendiconto 2023 con delibera di C.C. n. 7 del 30.04.2024 ed entro 30 giorni dall'approvazione è dovuta la trasmissione al sistema BDAP;

e) ha approvato il Piano triennale di azioni positive del triennio 2025/2027 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;

f) ha approvato il P.E.G. armonizzato, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della performance per il triennio 2025/2027 con delibera di G.C. n. 2 in data 03/01/2025;

g) in relazione alla verificata assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) si attesta che l'attuale struttura organizzativa di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art.16 c.2 Legge 12 novembre 2011 n.183;

h) è in regola con il rilascio delle certificazioni crediti ai sensi art 9 coma 3-bis D.L. 185/2008.

### 3.4 PIANO FORMAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione per la PA in generale e per l'Amministrazione Comunale di Fumone nello specifico.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è dunque strategico sia per lo sviluppo organizzativo dell'ente che per l'evoluzione professionale dei dipendenti.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo negli ultimi anni la pubblica amministrazione in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono oggetto di continui interventi legislativi volti a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento.

#### GLI OBIETTIVI

Il Piano della formazione deve individuare gli obiettivi e gli interventi annuali ritenuti necessari sia per le P.O. sia per il restante personale dell'Ente, nel rispetto dei limiti finanziari imposti dal legislatore.

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

-Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;

- Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- Fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- Preparare il personale alle trasformazioni in atto nella pubblica amministrazione favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e le strategie di crescita del territorio;
- Migliorare il clima organizzativo;
- Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative.

#### INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle esigenze del Comune di Fumone, per il triennio 2025/2027, si individuano i seguenti interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

- Anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- Diritto di accesso e privacy
- Management e governance per la pubblica amministrazione
- Gestione del personale – lavoro agile e Smart working
- Semplificazioni amministrative: conferenza dei Servizi, SCIA e SCIA unica
- Appalti pubblici e gare telematiche
- Aggiornamento contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale
- Aggiornamento tributi
- Gestione fondi PNNR

Il su esteso elenco non è da intendere in modo tassativo, ma potrà essere autorizzato un corso nelle materie in esso non ricomprese qualora oggetto di modifica legislativa nel corso dell'anno di riferimento.

#### MONITORAGGIO

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti: i partecipanti ai corsi, l'Amministrazione e i cittadini. Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni. L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione e nel controllo dei risultati attraverso la valutazione espressa nella Relazione sulla Performance.

N	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	<p>Descrizione: Condivisione e fruibilità di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione di crescita e valorizzazione aziendale.</p> <p>Azione: Favorire la partecipazione del personale assegnato a webinar e incontri, studio di approfondimento delle tematiche della pubblica amministrazione per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali.</p> <p>Indicatori di risultato:</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area economico-finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnica</p>	2025	5

		n. 1 corso generale attivato n. 1 corso specifico per area erogato Termine: 31/12/2025			
--	--	---	--	--	--

#### DIRETTIVE

L'attività di formazione per i responsabili titolari di P.O. è autorizzata dal Segretario Comunale mentre per il restante personale da ciascun Responsabile dell'area.

L'attività di formazione, in considerazione della scarsità di risorse finanziarie, viene autorizzata tenendo conto nella scelta dei corsi di formazione, delle seguenti indicazioni:

- a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi on line da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, IFEL, Progetto Piccoli);
- b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;
- d) Si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il Responsabile dell'Area ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Amministrativo almeno sette giorni prima della data del corso;
- e) A seguito di mobilità interna ad altro ufficio, dovrà essere garantita un'adeguata formazione rispetto alle nuove mansioni.

#### DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, meglio dettagliato nell'apposita sezione di questo piano, "Sottosezione 2.2 AZIONI POSITIVE", fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese.

Una Pubblica Amministrazione può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini.

Il DL "Semplificazioni" ha imposto un nuovo impulso alla transizione al digitale e al raggiungimento di determinati obiettivi, in particolare:

- Utilizzo esclusivo delle identità digitali (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono ai servizi on-line;
- Utilizzo della piattaforma PagoPA come unico sistema per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni;
- Fruibilità dei servizi on line attraverso la applicazione IO.

Tra gli scopi principali del progetto, figurano:

- Adeguamento del contesto tecnologico;
- Adeguamento del contesto organizzativo.

L'obiettivo riguarda tutti i servizi e ricomprende tanto l'attivazione di un servizio on line, quanto l'aumento dei processi digitali creati all'interno delle pratiche di lavoro che possono.

N	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	Descrizione: Aumento del processo di digitalizzazione Azione: Attivare	Responsabile Area Amministrativa	2025	5

		<p>all'interno dei propri servizi processi di digitalizzazione che porti ad un incremento dell'archivio informatico di atti nonché all'attivazione di servizi on line al cittadino, compatibilmente con le risorse di bilancio.</p> <p>Indicatori di risultato: nomina del Responsabile per la transizione digitale n. percorsi di digitalizzazione attivati Termine: 31/12/2025</p>	<p>Responsabile Area economico-Finanziaria Responsabile Area Tecnica</p>		
--	--	--	--	--	--

## Sezione 4 MONITORAGGIO

### 4.1 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Comunale e ai Responsabili, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati, è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione (enti +15000), validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei Responsabili e del personale.

Le modalità di monitoraggio sono indicate nell'apposita sezione e prevedono l'individuazione del Responsabile per la Transizione al Digitale che avverrà con separato atto.

#### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione.

#### ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio verrà assicurato dal Segretario Comunale dell'Ente, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dagli incaricati di Posizione Organizzativa, ognuno per le rispettive competenze.

